

ооо

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28.12.2015

г. Михайловск

№ 1096

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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной 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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края».

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Шаповалова Д.В.

Глава администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края



В.В. Ростегев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

28.12. 2015г. № 1096

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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Шпаковского муниципального района 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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителем информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей.

2. Получателем государственной услуги являются родители (законные представители) учащихся и воспитанников образовательных учреждений района в возрасте от 2 месяцев до 18 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способа получения) органа, предоставляющего государственную услугу и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр).

4. Место нахождения администрации Шпаковского муниципального района (далее – администрация): 356240, г. Михайловск, ул. Ленина, 113; отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел): 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322.

График работы администрации: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдела: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Контактный телефон приемной администрации: (86553) 6-30-12.

Контактный телефон приемной отдела: (86553) 6-32-80.

Контактные телефоны структурных подразделений отдела, организующих предоставление государственной услуги:

служба общего и дошкольного образования: (86553) 5-46-29.

Место нахождения Центра: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы Центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон Центра: (86553) 6-99-19.

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

График приема посетителей в общеобразовательных учреждениях:

Понедельник-суббота – с 8.30 до 16.00.

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30.

Выходной – воскресенье.

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, Центра, общеобразовательных учреждений, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно

телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru), 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» (gosuslugi26.ru); на стендах в отделе, Центре, общеобразовательных учреждениях.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, службу общего и дошкольного образования;

2) устно по следующему телефону: (86553) 5-46-29;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

4) посредством направлений письменных обращений в отдел и факсу по следующему номеру: (86553) 6-32-80;

5) в Центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

6) в общеобразовательные учреждения по адресам или телефонам, указанным в приложении 3 к настоящему регламенту;

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел по адресу: obrazovanie@shmr.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru):

- полное наименование и полный почтовый адрес отдела или общеобразовательного учреждения;

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

- адреса электронной почты отдела, его структурных подразделений или общеобразовательных учреждений;

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

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе или общеобразовательных учреждениях в местах предоставления государственной услуги;

2) 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» (gosuslugi26.ru):

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела, структурных подразделений отдела или общеобразовательного учреждения администрации, 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.

Наименование органа, а также всех иных организаций и органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется отделом, Центром и общеобразовательными учреждениями Шпаковского района согласно приложению 3.

Ответственным за предоставление государственной услуги является служба общего и дошкольного образования отдела.

При предоставлении государственной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

общеобразовательными учреждениями;

Центром.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. 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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края».

Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

зачисление ребенка-инвалида в образовательную организацию на воспитание и обучение на дому;

отказ в зачислении ребенка-инвалида в образовательную организацию на воспитание и обучение на дому.

Конечным результатом предоставления государственной услуги при организации воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно является предоставление заявителю компенсации затрат на эти цели либо отказ в ее предоставлении.

Наименование органа, а также всех иных организаций и органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется отделом, Центром и общеобразовательными учреждениями Шпаковского района согласно приложению 3.

Срок предоставления государственной услуги.

12. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 14 настоящего регламента.

При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Консультирование получателя государственной услуги по интересующим вопросам производится во время личного приема специалистами общеобразовательного учреждения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела или общеобразовательного учреждения лично и посредством телефонной связи.

При индивидуальном устном информировании и при получении результата предоставления государственной услуги время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела или общеобразовательного учреждения, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru), 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» (gosuslugi26.ru) и на информационных стендах, размещаемых в отделе или общеобразовательных учреждениях.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района, регулирующих предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), 7598);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах

пах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 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);

Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. N 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2005, N 6, ст. 4346);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. N 72-кз "Об образовании" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, N 54, ст. 10539);

Закон 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" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 15.08.2010, N 13, ст. 8809);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 марта 2009 г. 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);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013);

приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27 декабря 2013 г. 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".

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

14. Родителями (законными представителями) в отдел представляются лично следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия);
- заключение медицинской организации Ставропольского края (подлинник и копия);
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (подлинник и копия).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Не имеется.

16. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- отсутствие у заявителя документов, установленных п. 14 регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами является:

- истечение срока инвалидности, установленного в представленных документах;
- отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида подтверждения необходимости индивидуального обучения ребенка-инвалида на дому;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Нет.

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

23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, в органе управления образованием, не может быть более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется должностным лицом в день поступления в соответствующих журналах.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления государственной услуги.

25. Помещения отдела, Центра, образовательных учреждений 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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела.

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

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

27. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле отдела и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

28. Рабочие места должностных лиц отдела, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

30. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

своевременный прием граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;

полнота оказания государственной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;

результативность оказания государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

32. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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» (gosuslugi26.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются уполномоченным специалистом отдела, который проверяет электронную цифровую подпись в электронном документе, распечатывает документ и заверяет его собственноручной подписью. Подпись уполномоченного специалиста отдела является подтверждением того, что электронный и бумажный документ тождественны.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим разделом административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме уполномоченный специалист отдела обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

33. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Центр, при этом представляются документы, указанные в п. 14 настоящего административного регламента.

Взаимодействие Центра с отделом осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

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

34. Предоставление административной процедуры состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

Описание административных процедур

35. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

1). Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел.

2). Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, осуществляет прием заявления и документов, указанных в п. 14 настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления.

3). Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

4). При представлении всех документов, указанных в п. 14 настоящего регламента, должностное лицо принимает документы для рассмотрения вопроса оказания государственной услуги заявителю.

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

6). Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов, указанных в п. 14 регламента, или отказ в приеме документов и возврат их заявителю по основаниям, указанным в п. 17.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом в журнале приема документов.

3.2.2. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги является поступление документов должностному лицу отдела.

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

3.2.2.3. Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в п. 14, с рекомендациями органов здравоохранения о необходимости организации воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому.

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

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

1) консультирование Заявителя по вопросу предоставления государст-

венной услуги;

- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства, отдела.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц органа отдела

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

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет-портале администрации, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов семьи должностного лица, отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел, посредством использования:

- официального информационного интернет-портала администрации;
- официального сайта отдела, предоставляющего государственную услугу

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты отдела, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица;

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

Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом, предоставляющим государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты отдела, предоставляющего государственную услугу, и на

официальный сайт отдела, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется отделом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается отделом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы отдел, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рас-

смотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

если жалоба признана необоснованной.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю отдела, его заместителю, руководителю администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отделе и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела.

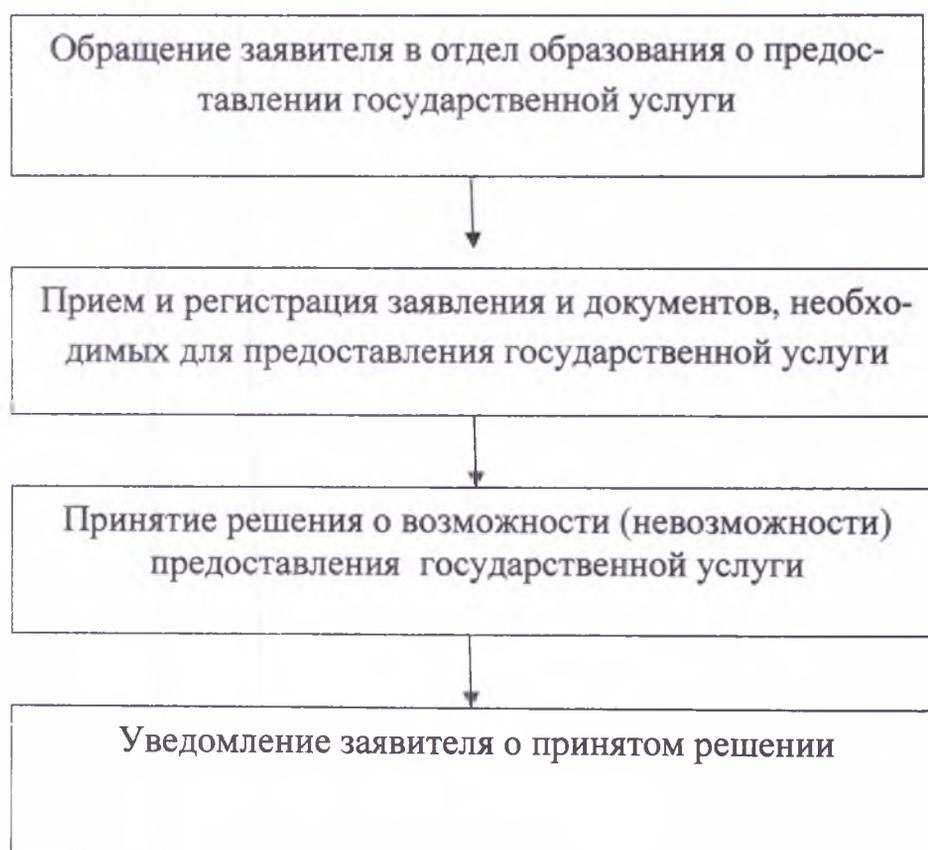
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к регламенту.



Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского муниципального района

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ДОМУ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, КОТОРЫЕ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ НЕ ИМЕЮТ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧАТЬ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ" В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБУЧЕНИЮ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА НА ДОМУ

Руководителю отдела образования

(наименование органа управления образованием администрации муниципального района (городского округа))

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

заявление

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

Дата,
подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3.
к Административному регламенту предоставления 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, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Ставропольского края» на территории Шпаковского муниципального района

АДРЕСА

общеобразовательных учреждений Шпаковского района

Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	e-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Октябрьская, 316	Чегринец Светлана Александровна	6-32-89 5-24-99	school1_mix@mail.ru u
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Гагарина, 79	Гладких Алексей Павлович	5-04-48 5-09-23	gladkih_2@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	356241, г. Михайловск, Ставропольский край, ул.	Филиппова Светлана Александровна	5-16-68 6-19-97 факс 5-19-51	1980shkola3@mail.ru u

школа № 3»	Войкова, 567\4			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Шпака, 26	Попова Нина Леонидовна	6-61-52 5-45-54	kaktus2789@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Пушкина, 50	Романова Наталья Анатольевна	5-93-87 факс	Pushkina51@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	Володин Владимир Иванович	4-81-85 4-77-90	Pelagiada6_26@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	Пашков Александр Александрович	4-71-24	Schkola7@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская	Ахапкина Татьяна Николаевна	3-51-49 факс	ahapkina8@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя обще-	356232, Ставропольский край, ст. Темнолес-	Гапонов Евгений Николаевич	3-53-46 3-54-46	temnolesija@rambler.ru

образовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза Рыбникова А.И.»	ская, ул. Центральная, 117			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Героя России Савченко А.Р.»	356233, Ставропольский край. П. Цимлянский, пер. Школьный, 1	Брилева Марина Викторовна	3-63-88 3-63-89	School1003@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» казенное	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Ленина, 112	и.о.директора Постол Наталья Викторовна	2-28-39 факс	andrmoiseev@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16	Приходько Ольга Ивановна	3-46-86 3-46-99	tatarka12@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Рабочая, За	Лесняк Татьяна Викторовна	4-19-58 факс 3-32-85 (бух) 4-18-11	Lesnyak13@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	Табат Ирина Юрьевна	3-31-95 кот 4-19-55 4-17-69	Nadegda14-26@yandex.ru
Муниципальное бюджетное об-	356212, Ставро-	Сиденко Елена Ва-	4-37-60	sh-

щеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	польский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119	сильевна	4-37-22 (факс)	kazschool@yandex.ru u
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова	Сиденко Евгений Степанович	3-74-36 3-72-17	ses-16@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356212, Ставропольский край, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 1	Нога Елена Владимировна	3-65-41 3-65-91	nm-school17@rambler.ru u
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина	Савченко Надежда Васильевна	3-59-44 3-57-84	demino_school@bk.ru u
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 152	Похилько Виктор Дмитриевич	4-51-41 факс 4-55-19	v_russkoe_school@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый Бешпагир	Гладких Наталья Александровна	5-54-36	nyuspiridonova@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная	356240, Ставропольский край, г. Ми-	Полянская Елена Викторов-	5-20-52 5-41-72	akademschool24@rambler.ru polyanskaya69@ram

общеобразовательная школа № 24»	хайловск, ул. Октябрьская, 318	на		bler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа – детский сад № 22»	356212 Ставропольский край, с.Дубовка ул. Кирова, 12/1	Шеховцова Наталья Леонидовна	3-74-85	school.ds.22@gmail.com
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49\1	Петренко Людмила Ивановна	3-27-16	New-school30@yandex.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	Тарабыкина Людмила Васильевна	6-60-49 факс	moucentrobr@rambler.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому развитию детей № 1»	356240, г. Михайловск, ул. Кирова, 3	Селеткова Елена Владимировна	5-14-72 6-07-44	MDOY1mix@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому разви-	356240, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3	Бекецкая Галина Васильевна	5-35-21	dsadv2@mail.ru

тию детей № 2»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	356240, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27	Жабатинская Ирина Владимировна	5-10-40	maykovskogo27@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	356240, г. Михайловск, ул. К-Маркса, 144	Губарева Марина Юрьевна	5-40-54	det.sad.4@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	356200, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173	Петросян Татьяна Вениаминовна	4-81-83	detskij.sad.5@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 6»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 25а	Быкова Ольга Егоровна	5-38-56	moush26@inbox.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Казачья, 26	Сечина Евгения Александровна	2-22-86	sechina.57@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 7	Гундырина Анастасия Сергеевна	3-51-86	Ispirinkova@yandex.ru
Муниципальное казенное дошко-	356205, с. Сенгилеев-	Мещерякова Ан-	3-51-42	detski-sad9@mail.ru

льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 9»	ское, ул. Пирогова, 10	Тонина Ивановна		
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 10»	356212, с. Казинка, ул. Ленина, 75	Букреева Татьяна Артемовна	4-37-58	detskiisad10@yande x.ru
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 11	356212, ст. Новомарь- евская, ул. Молодеж- ная, 4	Кузнецова Анна Алексеев- на	3-65-15	an- na6823@yandex.ru
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 12»	356212, с. Надежда, пер. Боль- ничный, 3	Кузнецова Лариса Михай- ловна	4-10-13 3-31-33	detkizdes@mail.ru
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 13»	Ставро- польский край, п. Приозер- ный, ул. Шоссейная, 46	Бугаева Вера Эду- ардовна	3-52-81	iforumyan@mail.ru
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Детский сад № 14»	356235, Ставро- польский край, п. Де- мино, ул. Ленина, 44	Мирошни- ченко Елена Юрьевна	2-11-25	detsad14_2011@mai l.ru
Муниципальное казенное дошко- льное образова- тельное учрежде- ние «Центр раз- вития ребенка - детский сад № 15»	356240, Ставро- польский край, г. Ми- хайловск, ул. Пушки- на, б/н	Трегубова Ольга Ва- сильевна	5-29-40	crr-ds15@inbox.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	356232, Ставропольский край, ст. Темнолеская, ул. Центральная, 6	Литвинова Светлана Владимировна	3-53-10	temnolesskamkdoyl6@gmail.com
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 17»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 151а	Сапрун Вера Арменаковна	5-26-92 6-56-64	Saprun@bk.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, ул. Советская, 5	Беспалова Татьяна Ивановна	3-63-80	detskiisad18@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	356200, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 169	Крезова Татьяна Николаевна	4-77-93	detsk.sad2013@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 37	Волобуева Галина Валерьевна	5-03-44	ds20mih@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	356221, Ставропольский край, х. Верхнегорлыкский, ул. Шолохова,	Воронова Зинаида Петровна	3-49-19	polupanova.1984@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	356231, Ставропольский край, с. Тарка, ул. Гагарина, 7	Полупанова Елена Васильевна	3-46-88 3-45-83	epolupanova@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» с. Дубовка	356212 Ставропольский край, с. Дубовка ул. Кирова, 12/1	Джамаршвили Ольга Алексеевна	3-74-85	detsad-24@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	356240 Ставропольский край г. Михайловск ул. Октябрьская, 100а	Санькова Светлана Викторовна	6-26-27 5-03-20	detssad25_2012@mail.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 145	Шефер Анна Андреевна	4-55-45	teremok26@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	356240, г. Михайловск, 3-д Степной, 22 А	Бузик Елена Николаевна	5-94-39	detskiysad.v27@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -	356200, Ставропольский край, г. Михайловск, п.	Нечуйкова Валентина Николаевна	2-22-84	mdouczrds28@yandex.ru

детский сад № СНИИСХ
28»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5	Эмирова Людмила Николаевна	5-18-21	ds29mih@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а	Расинская Лариса Дмитриевна	5-08-37	Kolobckov.Kolobok1979@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71	Козлова Марина Анатольевна	48143	Mkdoudetskiysadv32@bk.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 113	Милашина Раиса Александровна	5-27-02 факс	cdtmih@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Пост №1»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 100	Москвитина Наталья Владимировна	5-16-72 факс 5-27-12	
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образо-	356240, Ставропольский край, г.	Кислякова Лилия Леонтьевна	5-23-68	alex-tour2007@yandex.ru

вания «Станция юных туристов»	Михайловск, ул. Гагарина, 368			
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 50	Сидоренко Светлана Викторовна	5-36-09 5-35-89	unnats@narod.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 370	Мишустин Андрей Борисович	5-16-85	
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) Центр «Солнечный»	356212, Ставропольский край, с. Казинка, 4,1 км автодороги х. Богатый – с. Казинка	Нещадная Людмила Викторовна	4-36-34	