



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016

№262

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 г. № 193 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством и оптимизации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями», утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2015 г. № 193 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
От 30.06.2016 г. № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения
образования обучающимися с ограниченными возможностями»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Основной задачей при организации предоставления образования обучающимся с ограниченными возможностями, является создание условий, направленных на социальную адаптацию и интеграцию (реинтеграцию) указанных лиц в общество, включая приобретение ими навыков самообслуживания, подготовки к трудовой, в том числе профессиональной деятельности и семейной жизни.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым (далее по тексту образовательные учреждения).

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в образовательные учреждения за предоставлением муниципальной услуги - родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями в возрасте от 6,5 до 18 лет.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица с ограниченными возможностями в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Сакского района Республики Крым (далее по тексту – отдел образования);
- непосредственно в образовательных учреждениях (приложение №2).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Местонахождение и график работы отдела образования:

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72,

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

График работы отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на один час.

1.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

– в устной форме при личном обращении в отдел образования или в образовательные учреждения;

– по телефону в отдел образования или в образовательные учреждения;

– по электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

– на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом отдела образования и образовательного учреждения и должна содержать сведения:

– о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

– о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– о графике работы отдела образования и образовательных учреждений;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.4.4. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.4.6. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.4.7. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившейся гражданин должен быть переадресован (переведен) на

другого специалиста или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации (консультирование) в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя, а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя образовательного учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.4.8. На информационных стендах отдела образования и в образовательных учреждениях, а также на официальном сайте, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 3);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем;
- образец заявления и копии документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №1).

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования и руководителями образовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – освоение обучающимися с ограниченными возможностями образовательными программами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение учебного года (за исключением каникул, карантинных, выходных и праздничных дней).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2006 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 №861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в виде организации преподавания на дому и инклюзивного образования.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Совместное обучение в одном классе (группе) лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих таких ограничений.

Количество лиц с ограниченными возможностями здоровья в конкретном образовательном учреждении, обучающихся по очной форме обучения, не должно превышать 10 процентов от общего числа обучающихся данного образовательного учреждения. В одном классе (группе) могут обучаться не более 3-х лиц с ограниченными возможностями здоровья определенной категории.

Преподавание на дому - обучение лиц, по состоянию здоровья временно или постоянно не посещающих образовательные учреждения. Перечень заболеваний, наличие которых дает право на обучение на дому, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обучение на дому осуществляется образовательными учреждениями на

основании заключения учреждения здравоохранения - в отношении детей, страдающих соматическими заболеваниями, в остальных случаях - на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или учреждения медико-социальной экспертизы.

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги.

Для включения ребенка в список детей с ограниченными возможностями, родителем или законным представителем (далее по тексту заявитель) представляют в отдел образования и в образовательное учреждение заявление и прилагаемые к нему документы.

Решение о включении ребенка в список детей с ограниченными возможностями принимается руководителем образовательного учреждения на основании направления специалиста отдела образования с пакетом всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить в отдел образования и в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении образования их ребенку, имевшего ограниченные возможности (приложение 1);
- документ подтверждающий личность и полномочия заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- рекомендацию психолого-медицинско-педагогической комиссии ГБУ ОО «Крымского республиканского центра психолого-педагогического и медико-социального сопровождения».

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу.
- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в заявлении данных заявителя, подписи заявителя и адреса для ответа;
 - от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
 - представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
 - предоставление заявителем недостоверных сведений;

– непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручаются заявителю лично, по почте или иным доступным способом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения, услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» (структурные подразделения);

- заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии, услуга предоставляется ГБУ ОО «Крымский республиканский центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения» или Сакской районной психолого-медицинско-педагогической комиссией отдела образования Сакского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых специалисты предоставляют информацию о муниципальной услуге:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (по возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (по возможности);

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованием настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых руководителем и ответственными должностными лицами образовательных учреждений.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательном учреждении;
- прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) и пакета необходимых документов
- рассмотрение принятого заявления и принятие соответствующего решения;
- предоставление образования обучающимся с ограниченными возможностями.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательном учреждении

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение граждан за получением информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами отдела образования и образовательных учреждений.

Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции образовательных учреждений, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляется на личном приеме в день обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление подробной информации об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) и пакета необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на имя руководителя образовательного учреждения, с ходатайством о приеме ребенка с ограниченными возможностями в образовательное

учреждение с предоставлением инклюзивного образования или образования на дому.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- по доверенности;
- направив их почтовым отправлением.

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

К заявлению прилагаются документы:

- документ подтверждающий личность и полномочия заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- рекомендацию психолого-медицинско-педагогической комиссии ГБУ ОО «Крымского республиканского центра психолого-педагогического и медико-социального сопровождения»;
- направление специалиста отдела образования.

Прием документов осуществляется в течение текущего учебного года. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо образовательного учреждения уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Регламента должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление, делает его ксерокопию, на которой ставит отметку о приеме заявления. В отметке указывается дата приема, должность лица, принявшего заявление, его фамилия, имя, отчество и ставится подпись. Регистрацию заявления и пакета документов, полученных по почте, осуществляет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении ребенку с ограниченными возможностями инклюзивного образования или образования на дому либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги рассматривает все полученные документы.

По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

При положительном решении о предоставлении муниципальной услуги, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить заявителя, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка с ограниченными возможностями в образовательное учреждение с указанием в каком виде ребенок будет получать образование либо уведомление об отказе в зачислении.

3.3.4. Предоставление образования обучающимся с ограниченными возможностями.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о зачислении ребенка с ограниченными возможностями в образовательное учреждение.

После издания приказа о зачислении обучающийся получает право на обучение в образовательном учреждении при инклюзивном образовании в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в образовательном учреждении, оказывающим услугу.

При получении начального общего образования на дому, конкретно за каждым обучающимся с ограниченными возможностями закрепляется специалист образовательного учреждения. Специалист образовательного учреждения согласно установленного графика проводит занятия с обучающимся на дому.

При получении основного общего и среднего общего образования обучающимися с ограниченными возможностями на дому, согласно утвержденного расписания с ними занимаются специалисты образовательного учреждения по отдельному предмету.

Результатом административной процедуры является предоставление образования обучающимся с ограниченными возможностями.

4. Порядок и формы контроля за порядком исполнения муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела образования или образовательного учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Крым и Сакского района.

4.1.4. Специалист отдела образования или должностное лицо МБДОУ, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.5. Специалист отдела образования или образовательного учреждения, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1.6. Специалист отдела образования или образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.7. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

4.1.8. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником отдела образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

4.1.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений

прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальную услугу наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1 Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе (приложение №4), подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных учреждений и отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района Республики Крым.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется по адресу: 296500, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

2) в отношении должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию Сакского района, так и на имя начальника отдела образования:

Адрес: 296500, г. Саки, ул. Бурденко, 1

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, 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.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

– если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, образовательное учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в отдел образования или администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.9. Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата
администрации



О.А. Россоловская

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация получения образования
обучающимися с ограниченными
возможностями»

Директору МБОУ

_____,
(ФИО полностью)

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать обучение на дому (инклюзивное образование)
моего сына (моей дочери) _____,

(ФИО полностью)

« » _____ год рождения, учащегося(ейся) _____ класса МБОУ

_____ (наименование МБОУ)

в _____ учебном году по общеобразовательной программе.

Представляю документы: _____ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
_____ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
_____ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
_____ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация получения
образования обучающимися с
ограниченными возможностями»

Информация
о наименовании, месте нахождения и средствах связи муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым

№п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения	Контактные телефоны
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296524, РФ, РК, Сакский район, с. Вересаево, ул. Школьная, 3	9-78-96
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296515, РФ, РК, Сакский район, с. Веселовка, ул. Школьная, 1а	9-74-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296530, РФ, РК, Сакский район, с. Виноградово, ул. Школьная, 2	9-72-24
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьёво, ул. Полтавская, 14а	9-48-16
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296564, РФ, РК, Сакский район, с. Геройское, пр. Ленина, 2	9-45-86
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296510, РФ, РК, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, 33	9-77-98
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296511, РФ, РК, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, 28	9-42-44
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная, 1а	9-76-96
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296534, РФ, РК, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1	9-99-74
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296575, РФ, РК, Сакский район, с. Ивановка, ул. Комсомольская, 5а	9-41-42
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 18	9-49-10

	«Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым		
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Школьная, 1	7-40-34
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Карьерное, ул. Центральная, 1	7-23-69
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296522, РФ, РК, Сакский район, с. Кольцово, пр. Мира, 5	9-27-18
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, 32	9-98-47
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296533, РФ, РК, Сакский район, с. Крымское, пл. Центральная им. М.П. Ушакова, 4	9-32-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 19а	9-82-38
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Митяево, ул. Школьная, 10	9-66-44
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Михайловка, ул. Школьная 23	2-42-07
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296552, РФ, РК, Сакский район, с. Морлочное, ул. Школьная, 7	9-04-65
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296512, РФ, РК, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная, 1	9-44-32
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа-лицей» Сакского района Республики Крым	296574, РФ, РК, Сакский район, пгт. Новофедоровка, ул. Севастопольская, 7	7-38-64
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1	9-14-73
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1	9-75-18
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296516, РФ, РК, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, 14/1	9-94-36
26	Муниципальное бюджетное	296531, РФ, РК, Сакский район, с.	9-59-22

	общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Сизовка, ул. Юбилейная, 42	
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа им. Героя Советского Союза Токарева Н.А.» Сакского района Республики Крым	296520, РФ, РК, Сакский район, с. Столбовое, ул. Советская, 13	9-83-72
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Суворово, ул. Суворовская, 30	9-53-10
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, 43а	9-51-12
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296555, РФ, РК, Сакский район, с. Уютное, ул. Садовая, 42а	9-24-85
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296576, РФ, РК, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, 2а	9-84-69
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, 16	9-13-90
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296545, РФ, РК, Сакский район, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, 2	9-21-78
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1	9-29-24

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация получения
образования обучающимися с
ограниченными возможностями»

**Блок- схема
общей структуры последовательности административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования
обучающимися с ограниченными возможностями»**



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация получения
образования обучающимися с
ограниченными возможностями»

(ФИО руководителя ответственного
структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«название регламента»

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира, средства связи)

подаю жалобу от имени: _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги

Допущенное _____,

(наименование учреждения, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику учреждения, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю учреждения, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающей услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Дата

Личная подпись