****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 февраля 2021г. **г. Новопавловск**  № 267

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказа Министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1390-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - административный регламент).

2. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края Яковлеву Т.Ю.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края В.Ф. Лукинов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Кировского муниципального района

 Ставропольского края

 от 12 февраля 2021г. № 267

Административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно – административный регламент, отдел образования, государственная услуга, образовательные организации) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органов местного самоуправления предоставляющих государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

по справочным телефонам отдела образования (87938) 5-15-84; 5-29-58 (факс);

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации: ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru));

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: (obr@akgosk.ru);

на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»: (mfc2609@yandex.ru) (далее – МФЦ);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и 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) ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление государственной услуги, по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ;

о справочных телефонах отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ;

об адресе официального сайта и электронной почты отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ в сети Интернет;

о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ответственных за предоставление государственной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела образования, директором МФЦ, руководителем общеобразовательной организации, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в здании отдела образования, общеобразовательной организации и МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном портале отдела образования либо общеобразовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3 Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее Региональный реестр).

Отдел образования и общеобразовательная организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале отдела образования и общеобразовательной организации, в сети «Интернет».

1.3.3.1. Место нахождения и графики работы отдела образования либо общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и общеобразовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края.

Отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края расположен по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина. График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края» расположен по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

График работы МФЦ: ежедневно с 08-00 до 18-00 часов без перерыва, четверг с 09-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 13-00 часов, выходной - воскресенье.

Для получения информации Заявители могут обращаться в отдел образования, общеобразовательные организации, МФЦ Кировского городского округа Ставропольского края по месту своего жительства.

1.3.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Отдел образования: телефон (87938) 5-15-84, факс (87938) 5-29-58;

МФЦ: (879 38) 5-24-90, 2-00-46.

1.3.3.3. Адреса официального портала администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»:

адрес официального Интернет-портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края: ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru))

адрес электронной почты отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края: (obr@akgosk.ru);

адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: (mfc2609@yandex.ru).

Электронные обращения заявителей направляются на отдел образования либо общеобразовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном портале отдела образования в сети «Интернет»:, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом образования и общеобразовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги при организации воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно является предоставление заявителю компенсации затрат на эти цели либо отказ в ее предоставлении с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа (согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- время ожидания в очереди на прием к соответствующему ответственному специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- прием граждан по предварительной записи должен производиться в соответствии с тем временем, на которое произведена запись. В исключительных случаях время ожидания на прием по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента наступления времени, на которое была осуществлена запись;

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

При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течении 30 дней от даты регистрации письменного обращения.

Если подготовка ответа в течение 30 дней невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении государственной услуги, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru) в разделе «Муниципальные услуги» http://kir-portal.ru/gosserv/perechen3.doc), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

заявление одного из родителей (законных представителей) об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому (согласно приложению 2 к административному регламенту);

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).

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом;

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами является:

истечение срока инвалидности, установленного в представленных документах;

отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида подтверждения необходимости индивидуального обучения ребенка-инвалида на дому;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Отсутствует.

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

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

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

Плата отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в отдел образования не может быть более 15 минут.

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

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в отделе образования не может быть более 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

 Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

 1) рабочее место специалиста ответственного за предоставление государственной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

 2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к парковочным местам.

Доступ заявителей к парковочным местам - без взимания платы.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:
* возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
2. своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
3. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
4. оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (ooakgosk.ru), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (ooakgosk.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2. [прием и регистрация заявления и документов](http://docs.cntd.ru/document/550195222), необходимых для предоставления услуги;
3. принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;
4. уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования, общеобразовательную организацию либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования, общеобразовательной организации либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела образования общеобразовательной организации, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в журнал.

* + 1. . Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган управления образованием.

Содержание административной процедуры включает в себя:

должностное лицо отдела образования, общеобразовательной организации либо МФЦ, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

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

Критерием принятия решения является предоставленный для рассмотрения пакет документов заявителя.

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.

Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов, указанных в п. 2.6 регламента, или отказ в приеме документов и возврат их заявителю по основаниям, указанным в п. 2.8.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале приема документов.

* + 1. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги.

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

образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- должностное лицо ответственное за прием документов проводит экспертизу поступивших документов на возможность рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги.

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

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

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.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача родителям (законным представителям) направление (путевка), на основании которого ребенок зачисляется в образовательную организацию для организации воспитания и обучения на дому.

* + 1. 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 образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 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 направляет 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 образования и молодежной политики администрации

Кировского городского округа Ставропольского края, уполномоченном на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие подписанного уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю, либо направляет его по почте, либо по электронной почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении уведомления заявителем при личном обращении либо отметка о регистрации документа при отправке его по почте, либо электронной почте.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

- в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения должностным лицом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта отдела образования, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

* 1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- консультирование Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов заявителя;

- передача документов заявителя в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

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

 [Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом](http://docs.cntd.ru/document/550195222) деятельности министерства образования Ставропольского края, отделом образования, руководителем образовательной организации.

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

 По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных   услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального   закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

 Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при представлении государственной услуги возлагается на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 Должностные лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 2) соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

 3) достоверность предоставленной ими информации.

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

 Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется

в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

 7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.3. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления   государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего государственную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

 В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

 Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

 При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

 В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Администрация Кировского городского округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 если жалоба признана необоснованной.

 Случаи, при которых администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

 В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

 По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

 оснащение мест приема жалоб;

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

 приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

1. Блок схема предоставления государственной услуги.

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

Управляющий делами администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края М-Т.З. Магомедов

 Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления на Едином портале (www.gosuslugi.ru) |
| base_23629_163048_32768 |
| Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге |
| base_23629_163048_32769 |
| Обращение заявителя в орган управления образованием о предоставлении государственной услуги |
| base_23629_163048_32770 |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| base_23629_163048_32771 |
| Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги |
| base_23629_163048_32772 |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

 Приложение 2

к административному регламенту

Форма

   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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Уведомление об отказе

 в предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о том, что (орган, предоставляющий услугу) Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.