

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 июня 2023 года

с. Летняя Ставка

№ 450

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. N 1390-пр "Об утверждении типового Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов 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", администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края от 19 января 2015 года № 22 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Обучение по адаптированным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в образовательных

учреждениях Туркменского муниципального района Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края



Г.В.Ефимов

Приложение  
к постановлению администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 08 июня 2023 года № 450

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования"

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования" (далее - регламент, государственная услуга) 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 регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) при исполнении указанной государственной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по теле-

фону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Туркменского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Советская,130а.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.12 часов;

обеденный перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Регламента на информационном стенде в Управлении образования;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (<https://26gosuslugi.ru/portal26>).

Справочная информация о предоставлении государственной услуги:

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (далее - Управление образования) ": <http://ooatmr.ru>; федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственная информационная система Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставро-

польского края": <https://26gosuslugi.ru/portal26>.

Телефон для справок: 8(86565) 20954

Адрес электронной почты управления образования:  
[turkmen\\_rono@mail.ru](mailto:turkmen_rono@mail.ru)

## II. 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 Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования".

2.2. Организация предоставления государственной услуги обеспечивается Управлением образования.

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. В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные образовательные организации Туркменского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 144, 04.07.2020);

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

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

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

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);

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

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

[Закон](#) Ставропольского края от 08 июля 2010 г. N 57-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по обучению детей-инвалидов на дому" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края" 15.08.2010, N 13, ст. 8809);

[постановление](#) Правительства Ставропольского края от 18 марта 2009 г. N 84-п "О порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и расчета размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на эти цели" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края" 30.06.2009, N 16, ст. 8341);

[постановление](#) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" ("Ставропольская

правда" N 183, 03.08.2011);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Туркменского муниципального округа для предоставления государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении 2 к Административному регламенту).

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

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

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

Не имеется.

Управление образование не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами округа, находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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";

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 (в случае подачи документов представителем).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги

не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования или должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в управление образования не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в управлении 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 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) залы 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 оптимальными условиями 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.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления 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 населе-

нию, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) 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 муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения администрации Туркменского муниципального округа" 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт муниципального образования <https://turkmenskiy.ru/>, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([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 на официальном сайте <https://turkmenskiy.ru/> в разделе "Государственные услуги". Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Управление образования.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об образовании предоставления государственных и муниципальных услуг".

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

3.1. Предоставление административной процедуры состоит из следующих административных процедур:

предоставление в установочном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

информация размещена на официальном сайте администрации города Пятигорска;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

3.2.1.2. Должностное лицо, 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.

3.2.1.3. При представлении всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, должностное лицо принимает документы для рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги заявителю.

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.

3.2.1.4. 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](#).

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги является поступление документов должностному лицу управления образования, ответственному за предоставление услуги.

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

3.2.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления и полного пакета документов с рекомендациями органа здравоохранения, указанных в [пункте 2.6](#).

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

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного начальником управления образования, уполномоченного на предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления образования 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 Управлении образования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процеду-

ры - 1 рабочий день.

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

1) консультирование Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в управление образования.

3.4. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанный в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ежедневно.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства образования Ставропольского края, управления 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 управления образования.

4.3. Должностные лица Управления образования несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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 администрации города Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления образования в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме в управление образования, на официальном сайте округа в разделе "Государственные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе "Портал государственных услуг Ставропольского края" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) Обжалованием решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

Первый заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края



А. Тур

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования"

### **БЛОК-СХЕМА**

#### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

"Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования"

Размещение информации на официальном сайте Управления образования (<https://turkmensky.ru/>), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))



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



Обращение заявителя в Управление образования о предоставлении государственной услуги



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



Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги



Уведомление заявителя о принятом решении

---

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в муниципальных образовательных организациях Туркменского муниципального округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования"

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

Начальнику управления  
образования администрации  
Туркменского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)  
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) \_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_