



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

« 11 » мая 2016 г.

№ 37

**Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Тарановой Н.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации  
Красногвардейского района**



**О.Шаполов**

**Административный регламент  
управления образования администрации Красногвардейского района по  
предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления  
общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на  
территории муниципального района «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий образовательных организаций, управления образования администрации Красногвардейского района и Центра дистанционного образования детей-инвалидов, созданного на базе государственного образовательного учреждения «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», (далее – Центр) при осуществлении услуг гражданам по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 мая 2005 года №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2008 года № АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»;

– иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) получателей муниципальной услуги, совершеннолетние получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: [ronokrgv@mail.ru](mailto:ronokrgv@mail.ru).

4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Центр дистанционного образования детей-инвалидов, созданного на базе государственного образовательного учреждения «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» расположен по адресу: 308027, г.Белгород, ул. Апанасенко, 51-а.

Справочные телефоны Центра: (4722) 55-49-99, 55-38-48.

Адрес электронной почты: [lyceum-25@belnet.ru](mailto:lyceum-25@belnet.ru).

Адрес сайта: [bel-licei-inter.ru](http://bel-licei-inter.ru).

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-суббота: 09-00-18.00 час.;

перерыв: 13.00-14.00 час.;

воскресенье – выходной день.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;

- по телефону, электронной почте;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист по практической психологии отдела развития образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел развития образования Управления), либо фамилию, имя

отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации (или консультации) в электронной форме гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных организаций на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать универсальную электронную карту или электронную почту [ronokrgv@mail.ru](mailto:ronokrgv@mail.ru).

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся порядка организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.12. Должностные лица Управления и Центра обеспечивают периодическое обновление информации о муниципальной услуге.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для получения образования в форме дистанционного обучения.

5.2. Заявители имеют право:

- на получение информации о предоставлении общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляют образовательные организации.

Ответственным за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление.

3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- отсутствие противоправных действий в деятельности Управления и Центра дистанционного образования детей-инвалидов по организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения;
- зачисление детей-инвалидов для обучения в дистанционной форме.

#### 4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Обучение детей-инвалидов в дистанционной форме осуществляется в период с 1 сентября по 31 мая.

#### 5. Документы для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (или законных представителей);
- копия документа об инвалидности ребенка;
- справка медицинского учреждения ВКК или КЭК, с указанием диагноза и заключением «нуждается в индивидуальном обучении на дому, с указанием срока обучения (начало, конец обучения)»;
- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК) или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт и справка с места работы родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации);
- характеристика на обучающегося из образовательной организации (при переходе из другой образовательной организации);
- медицинская карта.

#### 5.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- заявление оформлено не надлежащим образом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- в запросе заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1 Здания Управления, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Управления, в которых осуществляется исполнение муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования



(туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы организации предоставления общего образования детям-инвалидам в форме дистанционного обучения.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

10.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- зачисление в образовательную организацию.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в образовательную организацию заявления родителей (законных представителей) по вопросу организации обучения детей-инвалидов в дистанционной форме .

Заявление о переводе ребенка на дистанционную форму обучения регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3. Основанием для зачисления в организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий являются:

- заявление родителей (или законных представителей);

- перечень документов, указанных в п.5.1. раздела II настоящего Регламента.

Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации документов от заявителя являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

Специалистом проверяется правильность и наличие необходимых документов. В случае выявленных недостатков предлагается их устранение в 5-дневный срок.

4. Сроки согласования представленных документов с момента получения полного пакета документов - не более 1 месяца.

5. Критериями для согласования вопроса перевода ребенка на дистанционную форму обучения являются:

- заявление родителей или законных представителей о переводе ребенка на дистанционную форму обучения;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний по работе с компьютерной техникой;

- сведения о технической возможности подключения к сети Интернет.

6. Результатом зачисления детей-инвалидов для обучения в дистанционной форме является приказ руководителя образовательной организации.

Приказ регистрируется в журнале приказов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, исполняющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подаётся в Управление на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления.

6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления <http://www.gvarono.ru>;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) личным обращением в Управление, предварительно записавшись на прием к специалисту Управления по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту управления  
образования администрации  
Красногвардейского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Организация  
предоставления общего образования детям-  
инвалидам в форме дистанционного обучения  
на территории муниципального района  
«Красногвардейский район»

Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме в ОГАОУ «Белгородский  
инженерный юношеский лицей-интернат»  
(уровень основного общего образования)

Директору ОГАОУ «Белгородский инженерный  
юношеский лицей-интернат»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (указать степень родства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место фактического проживания)

\*\*В \_\_\_\_\_ класс Вашего образовательного учреждения в форме обучения:

Паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать ОУ)

Изучал(а) иностранный язык \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место фактического проживания, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место фактического проживания, номер телефона)

С уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы ОУ, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: моих - фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, фактическое место проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта; ребенка - фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, фактическое место проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта (свидетельства о рождении), размещение на сайте ОУ персональных данных ребенка (фамилия, имя).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* указать класс и профиль (при наличии).

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале приема заявлений за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

К заявлению прилагаются:

- 1.копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2.копия паспорта;
- 3.копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельства ребенка о регистрации ребенка по месту пребывания);
- 4.ведомость годовых оценок за предыдущий учебный год;
- 5.ведомость текущих отметок;
6. личное дело обучающегося;
7. портфолио: \_\_\_\_\_ листов (оригиналы) \_\_\_\_\_ листов ( копии).
8. другие документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать какие)