

Администрация  
города Волгодонска  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г.Волгодонск

Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 12.11.2015 №269 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому » (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Волгодонска от 13.11.2015 №2309 «Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья».

2.2. Постановление Администрации города Волгодонска от 28.01.2016 №116 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 13.11.2015 № 2309 «Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья»».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я.Цыба.

Глава Администрации  
города Волгодонска

В.П.Мельников

Проект вносит Управление  
образования г.Волгодонска

Административный регламент  
муниципальных общеобразовательных организаций предоставления  
муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для  
обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций при организации образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в том числе детей-инвалидов, на дому по состоянию здоровья по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому» являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, нуждающиеся в длительном лечении, дети-инвалиды, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации

(далее – МОУ).

Полный адрес местонахождения МОУ, адреса официальных сайтов (ссылки) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», Управления образования г.Волгодонска (<http://gorouo.ru/>) в разделе «Административные регламенты» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, для получения муниципальной услуги в МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.3 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.8. Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 21.11.2013, № 628-633).

2.5.9. Постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 № 7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях» (первоначальный текст документа опубликован на официальном портале правовой информации Ростовской области «Право», 28.12.2017, №6120201712280018).

2.5.10. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 26.10.2007, № 23).

2.5.11. Настоящий административный регламент.

2.5.12. Уставы МОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление (форма утверждена Постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 № 7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №1 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- заключение медицинской организации о необходимости обучения на дому.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.7.3. Документы исполнены карандашом.

2.7.4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие в заключении медицинской организации сведений о необходимости обучения ребенка на дому.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица МОУ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием названия кабинета.

2.17. Каждое рабочее место должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

#### 2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение МОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

#### 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

#### 3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, осуществляет прием документов, указанных в п.2.6. административного регламента, от заявителя в МОУ и их проверку в соответствии с п.2.7. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, принимается решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, принимается решение об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается решение об отказе (приложение №2 к

административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов.

3.2.2. Рассмотрение документов осуществляется должностным лицом МОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге (приложение №3 к административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов.

3.2.3. Оформление документов осуществляется должностным лицом МОУ, уполномоченным на оформление документов.

МОУ составляется индивидуальный учебный план, который является приложением к договору об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому.

Индивидуальный учебный план разрабатывается МОУ на основании СанПиН с учетом индивидуальных особенностей ребенка, медицинских рекомендаций, согласовывается с заявителем и утверждается приказом директора МОУ.

МОУ составляется расписание учебных занятий, которое согласовывается с заявителем и утверждается приказом директора МОУ.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

МОУ оповещает по телефону заявителя об организации обучения ребенка на дому и подготовке договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, приглашает для заключения договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и получения расписания индивидуальных занятий.

3.2.4. После заключения договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому (форма утверждена Постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 №7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях») выдается заявителю в порядке живой очереди должностным лицом МОУ, уполномоченным на предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента оформления документов.

3.3.Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МОУ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директора МОУ, начальника Управления образования г.Волгодонска и заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

4.2.Директор МОУ организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.Персональная ответственность должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3.Должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4.Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4.Обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5.Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МОУ проверок соблюдения должностными лицами МОУ, уполномоченными на



предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, подаются начальнику Управления образования г. Волгодонска либо заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУ, Управления образования г. Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению директором МОУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МОУ принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации города Волгодонска

И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

\_\_\_\_\_  
Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность
- \_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС
- \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность
- \_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Организация

образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, проживающий по  
(Ф.И.О. полностью)  
адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование МОУ)  
муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому» в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Работник: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(в случае получения решения представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.  
(Дата получения решения)

Приложение №3 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, проживающий по  
(Ф.И.О. полностью)  
адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование МОУ)  
муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому».

По результатам рассмотрения документов принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому» в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(Причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения

Работник: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

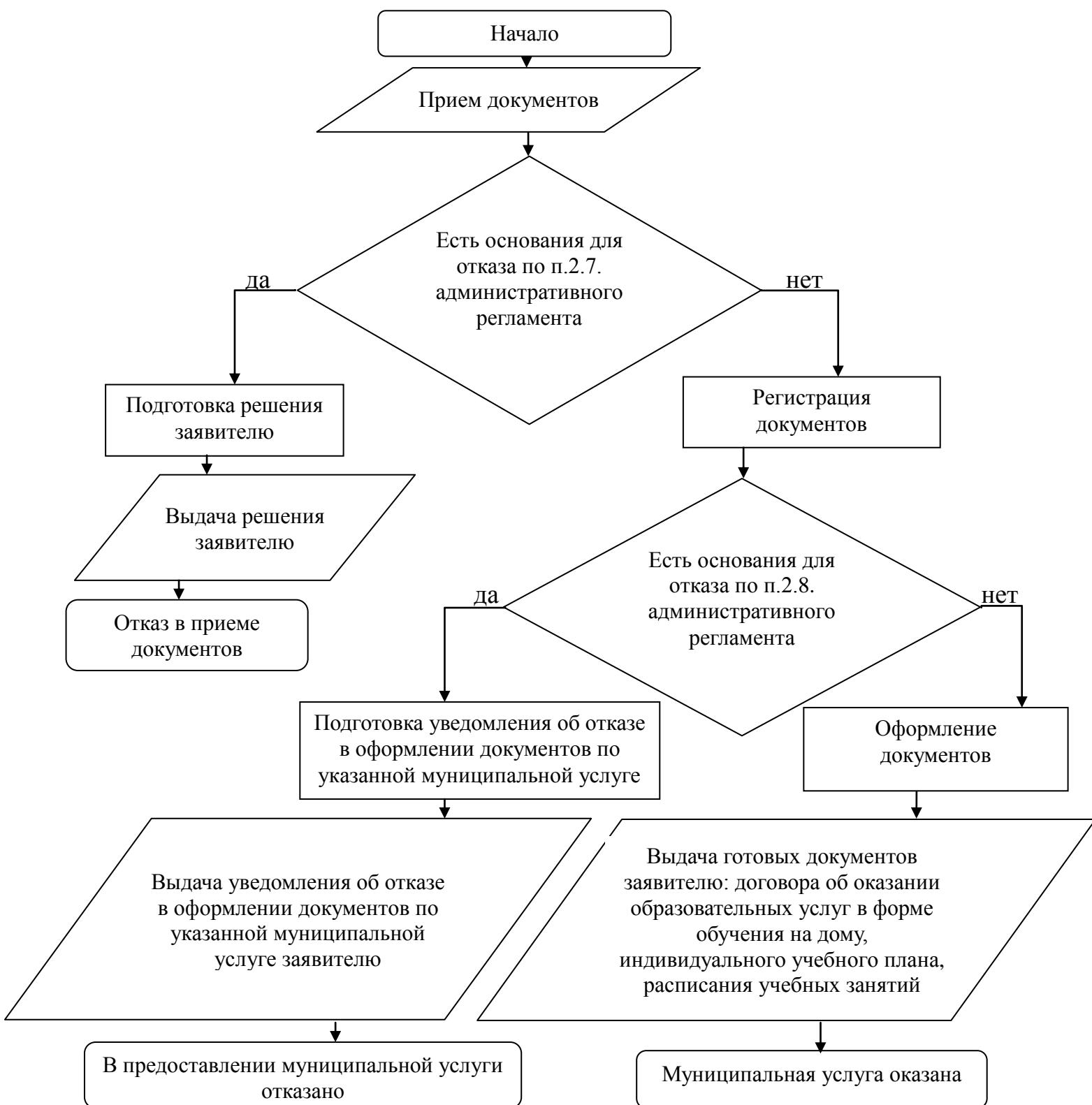
\_\_\_\_\_  
(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(в случае получения решения представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Дата получения решения)

Приложение № 4 к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»





## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Волгодонска «Организация образовательного процесса для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении на дому»

В целях приведения административного регламента муниципальных образовательных организаций г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Организация образовательного процесса для обучающихся нуждающихся в длительном лечении на дому» в соответствие с Постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 №7 «Организация образовательного процесса для обучающихся нуждающихся в длительном лечении, на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам», разработан данный проект постановления Администрации города Волгодонска.

Проект постановления Администрации города Волгодонска «Организация образовательного процесса для обучающихся нуждающихся в длительном лечении на дому» проходит независимую экспертизу с 29.12.2017 до 28.01.2018 на официальном сайте Управления образования г.Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Независимая экспертиза» раздела «Государственные и муниципальные услуги».

Начальник Управления  
образования г.Волгодонска

Т.А.Самсонюк