



Администрация
города Волгодонска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Волгодонск

Об утверждении административного регламента муниципальных образовательных организаций города Волгодонска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «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 образовательных организаций города Волгодонска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Волгодонска от 13.03.2018 № 525 «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я.Цыба.

Глава Администрации
города Волгодонска

В.П. Мельников

Административный регламент
муниципальных образовательных организаций города Волгодонска,
реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования,
предоставления муниципальной услуги «Организация обучения на дому по
состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Волгодонска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций города Волгодонска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при организации обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования» являются дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и нуждающиеся в длительном лечении, в том числе дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные образовательные организации города Волгодонска, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования», 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 обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам

дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные образовательные организации города Волгодонска, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады).

Полный адрес местонахождения, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема детских садов, 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://gouo.ru/>) в разделе «Административные регламенты», детских садов в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Журнале регистрации заявлений об организации обучения на дому (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, утвержденной распорядительным актом детского сада, для получения муниципальной услуги в детском саду.

Результат предоставления муниципальной услуги – договор об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный план и расписание занятий либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 6 рабочих дней с момента получения заявления детским садом.

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 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

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 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179).

2.5.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598).

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» (далее – Постановление от 21.12.2017 № 7) (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.donland.ru>, 28.12.2017).

2.5.10. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.11. Настоящий административный регламент.

2.5.12. Уставы детских садов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление об организации обучения на дому на период, указанный в заключении медицинской организации о необходимости обучения на дому (далее – заявление), по форме, утвержденной Постановлением от 21.12.2017 № 7.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 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. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине детского сада, должностного лица детского сада, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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 детского сада, уполномоченных на ведение приема.

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

2.15. В случае необходимости должностные лица детского сада, уполномоченные на ведение приема, осуществляют прием документов по месту жительства инвалида.

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

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

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение детского сада;
- 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 детского сада, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 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. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо детского сада, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо детского сада, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных

недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо детского сада, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.2.6. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация поступивших документов.

Должностное лицо детского сада, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом детского сада, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо детского сада, уполномоченное на оформление документов, подготавливает проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому по форме, утвержденной Постановлением от 21.12.2017 № 7.

Детским садом составляется индивидуальный план, который является приложением к договору об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, и расписание занятий. Индивидуальный план разрабатывается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций с учетом индивидуальных особенностей ребенка и медицинских рекомендаций. Индивидуальный план и расписание занятий согласовываются с родителями (законными представителями) ребенка и утверждаются распорядительным актом детского сада.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо детского сада, уполномоченное на

оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный план и расписание занятий либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный проект договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуальный план и расписание занятий, либо уведомление об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий.

Должностное лицо детского сада, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов для заключения договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и выдачи его вместе с индивидуальным планом и расписанием занятий, либо для получения уведомления об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий либо уведомления об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 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 заведующим детского сада.

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

4.2. Заведующий детского сада организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц детского сада, 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 детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо детского сада, 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 детского сада, 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 детского сада, 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 детского сада, 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 детского сада, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим детского сада проверок соблюдения должностными лицами детского сада, 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 детского сада, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) детского сада, а также его должностных лиц, уполномоченных 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 детского сада, должностного лица детского сада, 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.

5.1.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9 Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в детский сад. Жалобы на решения, принятые заведующим детским садом, подаются начальнику Управления образования г.Волгодонска или заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) детского сада, должностного лица детского сада, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, заведующего детским садом, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование муниципальной образовательной организации города Волгодонска, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляющей муниципальную услугу (детского сада), должностного лица детского сада, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) детского сада, должностного лица детского сада, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

5.6. Жалоба, поступившая в детский сад, подлежит рассмотрению заведующим детским садом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа детского сада, должностного лица детского сада, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы детский сад принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. 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 образовательных организаций города Волгодонска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования»

_____ (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 индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования».

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
образовательных организаций города
Волгодонска, реализующих
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
предоставления муниципальной услуги
«Организация обучения на дому по
состоянию здоровья по
общеобразовательным программам
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче договора об оказании образовательных услуг в форме
обучения на дому, индивидуального плана и расписания занятий

№ _____ от _____

Гр. _____, проживающий по
(Ф.И.О. полностью)
адресу: _____,
обратился в _____ за предоставлением
(Наименование муниципальной образовательной организации)
муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по
состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного
образования».

По результатам рассмотрения документов принято решение: отказать в
предоставлении муниципальной услуги «Организация обучения на дому по
состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного
образования» в связи с отсутствием в заключении медицинской организации
о необходимости обучения на дому сведений о необходимости обучения
ребенка на дому (п.п.2.8.1. административного регламента).

Подпись руководителя муниципальной образовательной организации

Работник: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 3 к административному регламенту муниципальных образовательных организаций города Волгодонска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация обучения на дому по состоянию здоровья по общеобразовательным программам дошкольного образования»

