



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 28.02.2011 № 37

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения
в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных
общеобразовательных учреждениях муниципального образования
город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу
обучающихся в специальные (коррекционные) классы
муниципальных общеобразовательных учреждений
муниципального образования город Каменск-Уральский*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010г. № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
Управления образования

И.Н. Постников

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
от 28.02.2011 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – Управление образования) вопросов местного значения в части реализации гражданами с ограниченными возможностями здоровья права на получение общедоступного и бесплатного обязательного общего образования в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445),

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года № 12-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 7, ст. 838, № 27, ст. 3215; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч.1), ст. 6236);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2007, № 43, ст.5084);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6222; 2009, № 29, ст. 3597);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденное постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 11, ст.1326; 2000, № 12, ст. 1290; 2008, № 34, ст. 3926);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1252; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118);

- Областной закон от 16.07.1998 № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 1998, 22 июля, № 124; 2006, 11 марта, № 69-70; 2007, 31 октября, № 370-375);

- Положение об органе местного самоуправления «Управлении образования города Каменска-Уральского», утвержденное решением Каменск-Уральской городской Думы от 24.05.2006 № 172 (с изменениями, утвержденными решением Каменск-Уральской городской Думы от 10.11.2010 № 274).

1.3. Административный регламент определяет:

1) порядок приёма заявлений, постановки на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – МОУ), ведения такого учёта, перевода обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский;

2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования при выполнении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования и подведомственными ему муниципальными общеобразовательными учреждениями при выполнении муниципальной услуги.

1.4. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающегося МОУ, подведомственного Управлению образования, который нуждается в переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ муниципального образования город Каменск-Уральский;

- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) обучающегося МОУ, подведомственного Управлению образования, который нуждается в переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ, на совершение определенных доверенностью действий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

- Управления образования расположено по адресу: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, дом 15а.

- муниципальные служащие Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- начальник Управления образования:

понедельник с 15.00 до 17.00, телефон: 8 (3439) 32-21-92;

кабинет № 200;

- специалист 1 категории в области обеспечения реализации социальных прав и гарантий обучающихся, воспитанников и организации психолого-педагогического сопровождения детей, имеющих отклонения в развитии или поведении (далее – специалист):

понедельник с 14.00 до 17.00, телефон: 8 (3439) 32-22-27,

пятница с 9.00 до 12.20;

кабинет № 209;

1.5.2. Справочный номер телефона (факса) Управления образования 8 (3439) 32-21-92;

1.5.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адреса электронной почты:

Интернет–сайт: <http://www.mouo.kamensktel.ru>

e-mail: mouo@kamensktel.ru.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении образования и в МОУ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом;

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

- консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению

письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.5. Информация, указанная в пунктах 1.5.1-1.5.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания Управления образования и МОУ;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайтах муниципального образования город Каменск-Уральский и Управления образования.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.6. Жалоба (заявление на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей, должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения Управления образования по адресу: ул. Тевосяна, 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведение такого учёта, перевод обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: издание приказа Управления образования о переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на очередь детей, которые нуждаются в переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ, составляет не более 15 минут;

- срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений для зачисления в МОУ, составляет не более 15 минут;

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о постановке на учёт обучающегося в целях перевода его для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

При обращении в Управление образования для постановки на учёт обучающегося в целях перевода его для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, определённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребёнка, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 № 709;

в) копию документа о регистрации по месту жительства ребёнка;

г) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение с фотографией);

д) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) обучающегося МОУ, подведомственного Управлению образования, который нуждается в

переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;

е) копию заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, содержащего рекомендации о необходимости обучения ребёнка в специальном (коррекционном) учреждении (классе);

ж) справку из МОУ о том, что ребёнок в нём обучается.

Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

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

При постановке на учёт обучающегося в целях перевода его для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ заявителю даётся отказ в приёме документов в следующих случаях:

а) заявитель не является родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт обучающегося в целях перевода его для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ;

б) документы, представленные заявителем для постановки на учёт в очередь, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, п. 2.6. и пп. б) п. 3.1 настоящего административно регламента;

в) заявителем представлены не все документы, определенные п. 2.6. настоящего административно регламента;

г) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

д) заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

2.8. Перечень оснований для снятия детей с учёта:

а) обращение заявителя с заявлением о снятии ребёнка с учёта;

б) издание приказа о переводе обучающегося для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ;

в) достижение обучающимся возраста 18 лет;

г) получение обучающимся основного общего образования;

д) истечение срока действия заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) обучающегося,

е) смерть обучающегося.

При снятии с учёта обучающегося по основаниям, предусмотренным пп. в)-д) настоящего пункта Регламента Управление образования в адрес его родителей (законных представителей), указанный заявителем при постановке на учёт ребёнка, высылает соответствующее уведомление.

2.9. Основания для отказа заявителю в переводе обучающегося для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ:

а) отсутствие свободных мест в специальных (коррекционных) классах МОУ;

б) ребёнок не поставлен заявителем на учёт в Управлении образования;

в) истек срок действия заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) обучающегося,

г) услуга по коррекции имеющихся отклонений в физическом или психическом развитии обучающегося, указанных в заключении центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, не предоставляется МОУ.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- достижение обучающимся возраста 18 лет;
- получение обучающимся основного общего образования;
- ребёнок не входит в контингент обучающихся МОУ, подведомственных Управлению образования.

2.11. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения 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 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673).

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.14.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) адрес;

в) режим работы.

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. На информационном стенде размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) режим приема специалистами заявителей, номера телефонов;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей.

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета,

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,

в) режима работы;

- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием специалистом заявления с прилагаемыми документами от заявителя (родителя (законного представителя)) для постановки на учёт обучающегося в целях его перевода для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ;

б) проверка специалистом предъявленных заявителем документов – при обращении

заявителя в Управление образования.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) принятие специалистом решения о постановке на учёт обучающегося в целях его перевода для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ либо при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, или для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, информирование заявителя об отказе в приёме документов или предоставления муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 2) – при обращении заявителя в Управление образования;

г) при принятии решения о постановке на учёт обучающегося в очередь для его перевода в целях обучения в специальных (коррекционных) классах МОУ – специалист регистрирует обучающегося в «Книге учёта обучающихся, нуждающихся в переводе в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений для обучения» (приложение № 3) и в электронной базе данных обучающихся, поставленных на учёт для перевода в целях обучения их в специальных (коррекционных) классах МОУ – при обращении заявителя в Управление образования;

д) информирование специалистом заявителя о постановке на учёт обучающегося в очередь для его перевода в целях обучения в специальных (коррекционных) классах МОУ посредством выдачи уведомления по установленной форме (приложение № 4) и содержащего следующую информацию: регистрационный номер, дата постановки на учёт, место и время приема граждан специалистом и контактный телефон – при обращении заявителя в Управление образования;

е) сбор специалистом информации:

- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах МОУ – подается до 1 числа каждого месяца, кроме периода летних каникул, директорами МОУ, по форме, определяемой начальником Управления образования,

- о наличии условий в МОУ для создания специальных (коррекционных) классов по состоянию на 1 сентября будущего учебного года – подается до 25 августа каждого учебного года директорами МОУ, по форме, определяемой начальником Управления образования;

ж) подготовка специалистом проекта приказа «О переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс муниципального общеобразовательного учреждения» - при наличии свободного места в специальном (коррекционном) классе МОУ, создании данного класса;

з) подписание начальником Управления образования приказа «О переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс муниципального общеобразовательного учреждения».

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Действия специалиста в части осуществления приема документов и постановки на учёт обучающихся в очередь в целях их перевода для обучения в специальных (коррекционных) классах МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;

- при принятии решения о постановке на учёт ребёнка в очередь специалист:

заносит сведения в «Книгу учёта обучающихся, нуждающихся в переводе в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений для обучения»,

заносит сведения об обучающемся в соответствующую электронную базу данных, выдаёт уведомление родителям (законным представителям) о постановке на учёт обучающегося и разъясняет им порядок перевода обучающегося в специальных (коррекционных) классах МОУ,

- при вынесении отказа в приёме документов для постановки на учёт обучающегося, специалист:

незамедлительно в письменном виде уведомляет об этом заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом,

разъясняет заявителю причины отказа в приёме документов для постановки на учёт обучающегося и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования.

3.3.2. Действия специалиста при ведении учёта обучающихся:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на учёт детях: по возрастам, по очерёдности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- вносит предложения по открытию специальных (коррекционных) классов в МОУ при наличии для этого у них условий;

- принимает документы, представляемые от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на учёт, вносит полученную информацию в «Книгу учёта обучающихся, нуждающихся в переводе для обучения в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений» и в электронную базу данных;

- снимает детей с учёта в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента, о чем уведомляет родителей (законных представителей) в случаях, определенных указанным пунктом;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очерёдности их детей, поставленных на учёт;

- информирование заявителей о потребности населения в услугах получения образования детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, о наличии вакантных мест в специальных (коррекционных) классах МОУ через информационный стенд, расположенный в фойе Управления образования, и официальный Интернет-сайт Управления образования.

3.3.3. Действия специалиста при переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс МОУ:

- при наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах МОУ, открытии данных классов готовит проект приказа о переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс МОУ, осуществляет согласование данного проекта в соответствии с муниципальным правовым актом Управления образования и передает его на подписание начальнику Управления образования;

- в день издания приказа специалист:

- снимает с учёта обучающегося, в отношении которого издан приказ о переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ, и исключает их из электронной базы данных обучающихся нуждающихся в переводе для обучения в специальных (коррекционных) классах МОУ;

- извещает заявителей о переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс МОУ, сообщает месторасположение данного МОУ;

- направляет копию приказа в МОУ, из которого обучающийся переведен в специальный (коррекционный) класс – для издания директором данного МОУ приказа об отчислении обучающегося из МОУ;

- направляет копию приказа в МОУ, в которое обучающийся переведен в специальный (коррекционный) класс – для издания приказа директором МОУ о зачислении обучающегося в МОУ.

Если обучающийся переводится из класса- «нормы» в специальный (коррекционный) класс одного МОУ, то директором на основании приказа начальника Управления образования издается соответствующий приказ о переводе.

Издание приказов директорами осуществляется в сроки, указанные в приказе начальника

Управления образования, но не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа начальника Управления образования.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 настоящего административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визируемые проекты;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый учебный год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования и руководителей МОУ.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования; на действия (бездействие) начальника Управления образования – главе города Каменска-Уральского.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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 действующим законодательством тайну.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Управление образования либо его должностному лицу;

- при устном обращении заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента её поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (о постановке обучающегося на учёт для его перевода в целях обучения в специальных (коррекционных) классах МОУ, о снятии обучающегося с учёта и исключении его из электронной базы данных обучающихся, нуждающихся в переводе для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ, о переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс МОУ) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушении административных процедур принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

лицевая сторона

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику органа местного самоуправления
«Управления образования города Каменска-
Уральского»

В.И. Армянинову

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу поставить на учёт моего ребёнка _____ для перевода

его в специальный (коррекционный) класс МОУ № _____ из _____ класса МОУ № _____

Сведения о семье

Мать (законный

представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь в течение 5 рабочих дней проинформировать об этом специалиста Управления образования, занимающегося подготовкой документов для перевода детей в специальные (коррекционные) классы МОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20__ г. № ____;
2. Копия документа о регистрации по месту жительства ребёнка от _____ 20__ г. № ____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, от _____ 20__ г.
5. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № ____.
6. Справка из МОУ № ____ от _____ № ____ об обучении ребёнка в данном МОУ.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Заявление принял

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« ____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____, город
(дата выдачи)

_____, улица _____, дом
_____, кв. _____, телефон _____

даю согласие на смешанную обработку персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (в том числе без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____
(далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до издания приказа об его переводе в специальный (коррекционный) класс МОУ № ____.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма уведомления заявителю об отказе в оказании муниципальной услуги
или в приёме документов для оказания муниципальной услуги**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
проживающему по адресу:

_____ ,
обратившемуся для постановки на учёт
ребёнка _____
(Фамилия, Имя ребёнка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____ ,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь пп. в) п.3.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский (далее – Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее нужно отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки обучающегося на учёт в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в целях перевода обучающегося для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и п. 2.6. и пп. б) п. 3.1 Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные п.2.6. Административного регламента _____
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: _____
(указать: какая либо срок действия каких документов истёк)

- обучающийся достиг возраста 18 лет;

- обучающийся получил основное общее образование;

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма Уведомления о постановке на учёт в целях перевода обучающегося
для обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ**

Уведомление

о постановке на учёт в целях перевода обучающегося для
обучения в специальные (коррекционные) классы МОУ

регистрационный № ____ / _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Выдан на обучающегося _____

и подтверждает, что он поставлен на учёт в целях перевода в
специальные (коррекционные) классы МОУ.

Заявитель будет извещен о переводе обучающегося в
специальные (коррекционные) классы МОУ при появлении
свободных мест или открытии данных классов.

Обо всех изменениях в данных, указанных заявителем в
заявлении о постановке на учёт: ФИО ребёнка, дата его
рождения, домашний адрес, заключение ПМПК - необходимо
сообщать в течение 5 рабочих дней специалисту Управления
образования, занимающимся подготовкой документов для
перевода детей в специальные (коррекционные) классы МОУ,
в каб. 209 Управления образования, расположенного по адресу:
проспект Победы, 15а, г.Каменск-Уральский, Свердловская
область, лично с предоставлением оригинала документов и их
копий либо почтовым отправлением с приложением копий
документов, заверенных нотариально.

Режим работы: ПН, – 14.00-17.00 ПТ.- 9.00-12.30

Телефон: 8 (3439) 32-22-27

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт обучающихся в целях перевода их для обучения в специальные (коррекционные) классы, созданные в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, ведению такого учёта, переводу обучающихся в специальные (коррекционные) классы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Каменск-Уральский



