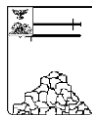


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» февраля 2014 года

№ 24

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Реализация
образования детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

Во исполнение положений **Федерального закона** от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Федерального закона** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Реализация образования детей с ограниченными возможностями здоровья» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01.07.2013 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация образования детей с ограниченными возможностями здоровья».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения

законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Первый заместитель
главы администрации
Яковлевского**



района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от « 04 » февраля 2014 г.
№ 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с ограниченными
возможностями здоровья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация образования детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются основные понятия и термины:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);

- заявитель - физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образование или образовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

- адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

- класс (классы) компенсирующего обучения (далее - компенсирующие классы) создаются в общеобразовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством, принципами гуманизации образовательного процесса, дифференциации и индивидуализации обучения;

- инклюзивный класс - организация образовательного процесса, при котором дети с ограниченными возможностями здоровья обучаются по соответствующим образовательным программам в одном классе со сверстниками, которые не имеют таких нарушений в условиях массового образовательного учреждения;

- инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся, воспитанников с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

- ребенок-инвалид - лицо в возрасте до 18 лет, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее

необходимость его социальной защиты;

- образовательное учреждение - Учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, не имеющие выраженных отклонений в развитии или с ограниченными возможностями здоровья, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление вправе разрешить прием детей в образовательную учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья либо детей, не имеющих выраженных отклонений в развитии (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - законный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее – Управление): 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием Заявителей в соответствии с режимом работы:

Понедельник	- 09.00 - 18.00,
Вторник	- 09.00 - 18.00,
Среда	- 09.00 - 18.00,
Четверг	- 09.00 - 18.00,
Пятница	- 09.00 - 18.00,
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

Приёмные дни начальника Управления: понедельник с 08.00 до 12.00, каб. № 1.

1.4.2. Справочные телефоны, факс Управления: 5-09-32, 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.narod.ru, адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yarono.ru, адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

Сведения о местах нахождения, графиках работы и номерах телефонов образовательных учреждений Яковлевского района указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа или образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов или образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/pgu/docs/about>.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги по реализации образования детей с ограниченными возможностями здоровья либо детей, не имеющих выраженных отклонений в развитии, должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация образования детей с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Органы, Учреждения участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу по реализации образования детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида в инклюзивных классах и для детей, не имеющих выраженных отклонений в развитии, для обучения в классах компенсирующего обучения, предоставляют все общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район», реализующие программы начального общего образования (далее – образовательные учреждения).

Срок обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида и в классах компенсирующего обучения – первая ступень обучения.

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о

руководителях образовательных учреждений прилагается (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. Муниципальную услугу по реализации образования детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида осуществляют общеобразовательные учреждения, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разработанных на базе основных общеобразовательных программ начального общего образования с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся (по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида): муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Строитель Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» (далее – образовательные учреждения).

2.2.3. Муниципальную услугу по реализации образования детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VI видов общеобразовательные учреждения Яковлевского района не осуществляют.

Государственную услугу по реализации образования детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VI видов осуществляют: Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Белгородская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 II, III, IV и VI видов», Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное

учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Валуйская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III - IV видов», Государственное бюджетное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Корочанская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушениями речи».

Информация о данных образовательных учреждениях расположена в сети Интернет на сайте департамента образования Белгородской области <http://www.beluno.ru/>.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район», которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

Информация о месте нахождения Управления, приёмных днях начальника Управления, справочные телефоны, факс, адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет, адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержится в п. 1.4 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация обучения несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе Учреждения;

- информирование заявителя об отказе в организации обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII(VIII) вида в инклюзивном классе Учреждения;

- организация обучения несовершеннолетних, не имеющих выраженных отклонений в развитии, в классе компенсирующего обучения Учреждения;

- информирование заявителя об отказе в организации обучения ребенка, имеющего выраженные отклонения в развитии, в классе компенсирующего обучения;

- организация направления ребенка с ограниченными возможностями здоровья, нуждающегося в обучении по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VI видов, для обследования на центральную психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ЦПМПК).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава образовательного учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы

Управления, образовательного учреждения.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Письмо Минобразования РФ от 4 сентября 1997 г. № 48 "О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов"
- Приказ Минобразования РФ от 9 сентября 1992 г. № 333 "Об утверждении примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях".
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

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

1. Для организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII(VIII) вида:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием программы обучения (в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской

Федерации;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии по Белгородской области, содержащие рекомендации для обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида;

2. Для организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VI видов:

- выписка из истории развития для центральной психолого-медико-педагогической комиссии (в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- направление на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3. Для организации обучения детей в классе компенсирующего обучения:

- заявление родителей (законных представителей) (в Приложении № 3 А к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии по Белгородской области.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление полного пакета необходимых документов.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- отсутствие заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии по Белгородской области, содержащего рекомендации для обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида.

В случае устранения оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

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

- отсутствие в Учреждении лицензии на право ведения

образовательной деятельности по образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разработанных на базе основных общеобразовательных программ начального, общего образования с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся (по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида);

- наличие выраженных отклонений в развитии (задержки психического развития, церебрально-органического генеза, умственной отсталости, выраженных нарушений речи, слуха, зрения, двигательной сферы) для организации обучения в классах компенсирующего обучения;

- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, установленной для Учреждения).

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление с заявлением (в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, и представляют уведомление Учреждения об отказе в приеме ребенка по причине отсутствия в нем свободных мест.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);

- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов (по электронной почте).

Подача заявления родителями (законными представителями) возможна в течение всего календарного года, Должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в Управление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностными инструкциями.

Управление оформляет письмо с информацией о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных

вблизи с местом регистрации ребенка заявителя, и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Письмо заверяется подписью начальника Управления и печатью.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.12. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут с момента поступления необходимого пакета документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.14.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание, где располагается Управление, Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, Учреждения и режиме работы.

2.14.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность

свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в Учреждение.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону непосредственно в момент обращения.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.16.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.16.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.16.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое

удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.16.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов либо для организации обучения детей, не имеющих выраженных отклонений, в классах компенсирующего обучения;

- зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивный класс либо детей, не имеющих выраженных отклонений, в классах компенсирующего обучения;

- организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида либо детей, не имеющих выраженных отклонений, в классах компенсирующего обучения, оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей-инвалидов, обучающихся на дому.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов либо для организации обучения детей, не имеющих выраженных отклонений,

в классах компенсирующего обучения.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (по электронной почте).

В заявлении родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья для организации обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII-VIII видов в инклюзивном классе указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- программа и форма обучения;

В заявлении родителями (законными представителями) детей, не имеющих выраженных отклонений, для обучения в классе компенсирующего обучения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- класс компенсирующего обучения.

1) Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Учреждения принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, ему предлагаются услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

При наличии полного пакета документов для представления детей на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию по Белгородской области для организации обучения по специальным (коррекционным) программам I-VI видов должностное лицо вносит в Журнал регистрации предварительной записи на ЦПМПК (по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о включении заявителя в заявку для представления на ЦПМПК, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в Учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или

мотивированный отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение №6 или №7 к настоящему Административному регламенту).

2) Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

При наличии полного пакета документов для представления детей на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию по Белгородской области для организации обучения по специальным (коррекционным) программам I-VI видов должностное лицо вносит в Журнал регистрации предварительной записи на ЦПМПК (по форме согласно Приложению №7 к

настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме документов и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о включении заявителя в заявку для представления на ЦПМПК, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения документов Учреждением.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 или 7 к настоящему Административному регламенту).

3) Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, Учреждение заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее –

расписка) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Управление, Учреждение и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

При наличии полного пакета документов для представления детей на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию по Белгородской области (далее – ЦПМПК) для организации обучения по специальным (коррекционным) программам I-VI видов должностное лицо вносит в Журнал регистрации предварительной записи на ЦПМПК (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в электронном виде.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление о приеме документов и отправляет ее заявителю через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о включении заявителя в заявку для представления на ЦПМПК, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления документов от заявителя в Учреждение в электронном виде.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение №6 или 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивный класс или детей, не имеющих выраженных отклонений, в класс компенсирующего обучения;

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом Учреждения и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 или №7 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо Учреждения оформляет зачисление ребенка в классе компенсирующего обучения или организацию обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе приказом руководителя Учреждения.

Приказ оформляется на бланке Учреждения. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу, со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от года №».

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении приказа Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения. Подписанный приказ регистрируется секретарем Учреждения.

В личном деле хранятся все предоставленные документы.

Должностное лицо оформляет уведомление о зачислении ребенка в класс компенсирующего обучения или уведомление об организации обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента приема документов от заявителя.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в Учреждении.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ об организации обучения ребенка по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе или в классе компенсирующего обучения Учреждения.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в Журнале регистрации приказов Учреждения.

3.3.3. Организация обучения в классе компенсирующего обучения детей, не имеющих выраженных отклонений в развитии, или детей с ограниченными возможностями здоровья по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе Учреждения:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является, вступивший в законную силу приказ об организации обучения ребенка по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе или в классе компенсирующего обучения.

Должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения, организует обучение ребенка в классе компенсирующего обучения или по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе.

1) Цель организации компенсирующих классов - создание для детей, испытывающих затруднения в освоении общеобразовательных программ, адекватных их особенностям условий воспитания и обучения, позволяющих предупредить дезадаптацию в условиях образовательного учреждения.

Работа компенсирующих классов направлена на компенсацию недостатков дошкольного образования, семейного воспитания детей, устранение нарушений их работоспособности и произвольной регуляции деятельности, охрану и укрепление физического и нервно-психического здоровья указанной категории обучающихся.

Психолого-педагогический консилиум Учреждения определяет направления компенсирующей и развивающей работы с обучающимися.

Наполняемость классов компенсирующего обучения составляет 9-12 человек. Наполняемость классов компенсирующего обучения в малокомплектных сельских общеобразовательных учреждениях устанавливается с учетом условий их работы.

Обучающиеся, освоившие программы общеобразовательных предметов в компенсирующих классах, по решению психолого-педагогического консилиума переводятся в соответствующий класс общеобразовательного учреждения, работающий по основным общеобразовательным программам.

При отсутствии положительной динамики развития, в условиях компенсирующего обучения, обучающиеся в установленном порядке направляются на ЦПМПК для решения вопроса о формах их дальнейшего обучения. Указанная дифференциация контингента обучающихся осуществляется в пределах первого года обучения.

Программы по общеобразовательным предметам в компенсирующих классах разрабатываются на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей обучающихся. Составной частью программы в компенсирующих классах является программа компенсирующей и развивающей направленности, которая реализуется как в процессе учебных, так и вне учебных занятий с обучающимися.

Работу с обучающимися в компенсирующих классах проводят учитель, учитель-логопед, педагог-психолог. В обязанности учителя-логопеда входит: всестороннее изучение речи обучающихся, проведение индивидуально-групповых и фронтальных занятий с теми из них, которые имеют нерезко выраженные отклонения в речевом развитии, оказание методической помощи учителям по преодолению трудностей при освоении обучающимися родного языка, оказание методической и консультационной помощи родителям.

Педагог-психолог оказывает помощь на этапе углубленного обследования детей, отобранных в компенсирующие классы, выявляет особенности их интеллектуального развития, личностных и поведенческих реакций, проводит групповые и индивидуальные занятия, направленные на нормализацию эмоционально-волевой сферы, формирование продуктивных способов мыслительной деятельности, а также на исправление возможных нарушений общения и поведения; оказывает методическую и консультативную помощь учителям и родителям.

Текущие и этапные результаты адаптации, продвижения в развитии и личностном росте обучающихся, формирования навыков образовательной деятельности, освоения общеобразовательных программ, показатели функционального состояния их здоровья фиксируются в педагогической карте обучающегося и классном журнале.

2) Цель образования детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях – обеспечение в соответствии с международными стандартами равного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к качественному образованию, инклюзивного образования по месту жительства, полноценное участие в образовательном процессе, усвоение соответствующих программ, коррекция развития, социальная адаптация, психологическое развитие обучающихся, воспитанников в специально созданных в образовательном учреждении психолого-педагогических условиях.

Количество детей с ограниченными возможностями здоровья в инклюзивном классе не должно превышать 4 человека.

При комплектовании инклюзивных классов необходимо по возможности объединять в одном классе детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации ЦППМК на обучение по одной и той же образовательной программе.

Образование в инклюзивном классе осуществляется по индивидуальному учебному плану и программам, маршрутам психолого-педагогического сопровождения, разрабатываемым совместно педагогами класса и членами психолого-медико-педагогического консилиума, данных

углубленного динамического психолого-педагогического обследования.

Для коррекции недостатков развития, обеспечения освоения общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья организуются индивидуальные занятия коррекционно-развивающей и предметной направленности. Такие занятия включаются в сетку занятий и проводятся педагогами и специалистами консилиума (учителем-логопедом, учителем-дефектологом и педагогом-психологом) в соответствии с видом нарушенного развития ребенка.

Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при наличии соответствующего программно-методического обеспечения (учебно-методических, наглядных пособий, коррекционно-диагностического инструментария, диагностического материала и т.д.).

Расписание занятий в инклюзивных классах составляется с учетом необходимости проведения дополнительных коррекционно-развивающих и предметных занятий, а также повышенной утомляемости детей с ограниченными возможностями здоровья.

При отсутствии в образовательном учреждении, осуществляющем инклюзивное обучение, ПМПк и необходимых специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога) такая помощь обучающимся, их родителям (законным представителям) и педагогам данного образовательного учреждения, может быть организована в другом ближайшем образовательном учреждении, располагающим необходимыми ресурсами, на договорной основе.

3) С согласия родителей (законных представителей) реализация образовательных программ для детей-инвалидов может осуществляться с применением (исключительно или частично) дистанционных образовательных технологий на ступенях начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Основанием для организации индивидуального обучения детей-инвалидов на дому с использованием дистанционных образовательных технологий является: письменное заявление родителей на имя директора государственного автономного образовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» (по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту), ксерокопия документа об инвалидности, заключение лечебно-профилактического учреждения, медицинское разрешение на работу с компьютерной техникой.

Родители (законные представители) могут подать заявление и документы через Управление или в государственное автономное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», расположенное по адресу: 308027, г. Белгород, ул. Апанасенко, 51 а, факс: 8(4722)55-49-99, 55-38-48, адрес сайта: <http://www.bel-licei-inter.ru>.

Общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок-инвалид, сроком на 1 учебный год заключает договор с государственным

автономным образовательным учреждением общеобразовательной школы-интерната «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», в котором созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды. Договор может быть пролонгирован на следующий учебный год при условии результативности сетевого взаимодействия и согласия всех участников образовательного процесса.

Государственное автономное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» создает необходимые условия для обеспечения высокого качества обучения по выбранным предметам индивидуального учебного плана. Предоставляет в безвозмездное временное пользование необходимое компьютерное оборудование (рабочее место обучающегося) для проведения занятий, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу с использованием дистанционных образовательных технологий.

Использует при организации дистанционного обучения учебные программы, рекомендованные органами управления образованием федерального и регионального уровней, цифровые образовательные ресурсы образовательной оболочки, рекомендованной Минобрнауки РФ в установленном порядке.

Согласовывает с образовательным учреждением индивидуальный учебный план, программы и расписание учебных занятий обучающихся в рамках дистанционного обучения, которые являются Приложением к договору. Определяет порядок и сроки обучения учащихся с использованием дистанционных образовательных технологий в Ресурсном центре в соответствии с Уставом ОГАОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», Положением о Центре дистанционного образования детей-инвалидов при ОГАОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат», по согласованию с родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

Осуществляет текущую и промежуточную аттестацию обучающихся (по выбранным предметам) по пятибалльной системе, основываясь на анализе результатов выполнения ими заданий и рецензий, составленных учителем-предметником.

Ежемесячно предоставляет в образовательное учреждение лицу, ответственному за организацию индивидуального обучения детей-инвалидов, информацию о прохождении программного материала, успеваемости и посещаемости занятий обучающимися. По итогам четверти (полугодия) предоставляет таблицу успеваемости с оценками, которые должны быть учтены образовательным учреждением при промежуточной аттестации.

Обеспечивает обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий необходимыми учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями Ресурсного центра.

Своевременно предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) информацию, касающуюся проведения занятий в Ресурсном центре (о расписании занятий, об учебно-методическом обеспечении, о доставке к месту проведения внеклассных мероприятий Ресурсного центра, о порядке и результатах промежуточной аттестации и т. д.).

Заключает договор с обучающимися, их родителями (законными представителями) на обучение по одному-нескольким предметам с использованием дистанционных образовательных технологий в Ресурсном центре.

4) В целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощи) родителям (законным представителям) детей-инвалидов, обучающихся на дому, организована работа Консультационных пунктов: МБОУ «Алексеевская СОШ», МБОУ «Бутовская СОШ», МБОУ «СОШ №1 г. Строитель», МБОУ «СОШ №2 г. Строитель», МБОУ «СОШ №3 г. Строитель», МБОУ «Томаровская СОШ №1», МБОУ «Томаровская СОШ №2», МБОУ «Яковлевская СОШ» и МБОУ «Томаровская СОШ».

Консультационные пункты оказывают Помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития, содействуют в социализации детей-инвалидов, обучающихся на дому.

Помощь в Консультационном пункте оказывается родителям (законным представителям) по следующим направлениям: диагностическое, консультативное, коррекционно-развивающее, профилактическое, просветительское.

Специалисты Консультационного пункта проводят (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогическую диагностику развития детей-инвалидов, на ее основе разрабатывают программу коррекции и комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей, по результатам проводят консультирование родителей.

Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультационного пункта, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;
- Фамилию, имя ребенка-инвалида, возраст;
- суть вопроса (описание проблемы).

Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов Консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

Занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Консультационного пункта с отметкой руководителя

Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения.

Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

В случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между Учреждением и родителем (законным представителем) регулируются Договором.

Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда и других специалистов, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка-инвалида. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

Работа с родителями (законными представителями) в Консультационном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием).

В случае если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить консультативный центр, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - через официальный сайт Учреждения, через электронную почту заявителя.

Оказание Помощи в Консультационном пункте осуществляется на бесплатной основе.

Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

Должностное лицо оформляет уведомление об организации обучения ребенка в классе компенсирующего обучения или уведомление об организации обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе и отправляет его заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью.

Административная процедура предоставления информационных

материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов, регламентирующие организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей общеобразовательных учреждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента издания приказа о зачислении, не более 5 рабочий день с момента получения запроса от заявителя для оказания методической помощи.

Критерий принятия решения: наличие в образовательном учреждении необходимых условий.

Результатом административной процедуры является предоставление информации родителям (законным представителям) об организации обучения ребенка по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII (VIII) вида в инклюзивном классе или в классе компенсирующего обучения, организации обучения ребенка-инвалида на дому с использованием дистанционных образовательных технологий и оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей-инвалидов, обучающихся на дому.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация во внутренней документации Учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и Учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо Учреждения. Проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или Учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги

являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой:

- в Учреждение – к руководителю Учреждения. (ФИО руководителя Учреждений, адреса и телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район». Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Приёмные дни начальника Управления: понедельник с 09.00 до 13.00, каб. № 1.

Справочные телефоны, факс: (47-244) 5-09-32, (47-244) 5-05-43.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с
ограниченными возможностями здоровья»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефон ОУ	ФИО руководителя ОУ	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074, Белгородская область, Яковлевский район, с. Алексеевка, ул. Центральная, 16 ^А	Alexmou@yandex.ru	6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна	http://alex.yarono.ru/Alex
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093, Белгородская область, Яковлевский район, с. Бутово, ул. Магистральная, 44	moubut@rambler.ru	4-32-32	Романькова Анна Алексеевна	http://alex.yarono.ru/But
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309050, Белгородская область, Яковлевский район, с. Гостицево, ул. Учительская, 9 ^А	gostishevo@mail.ru	6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна	http://gost.yarono.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309063, Белгородская область, Яковлевский район, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 14	dmitrskola@mail.ru	6-82-10	Меденцев Роман Викторович	http://yakovl.yarono.ru/dmitr

	области»					
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095, Белгородская область, Яковлевский район, с.Казацкое, ул.Центральная, 4	kazackoe@mail.ru	4-16-38	Сальтевская Надежда Викторовна	http://tom.yarono.ru/kazack/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052, Белгородская область, Яковлевский район, с. Кривцово, ул. Молодежная, 22	kazackoe@mail.ru	6-85-97	Уткина Ольга Викторовна	http://gost.yarono.ru/crivcovo/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081, Белгородская область, Яковлевский район, с. Кустовое, ул. Победы, 5 ^А	Kustowskaj@yandex.ru	4-24-41	Фальков Роман Владимирович	http://tom.yarono.ru/kustovoe/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309087, Белгородская область, Яковлевский район, с. Стрелецкое, 2-ой переулок Школьный, 3 ^А	streleckajasosh@rambler.ru	4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна	http://tom.yarono.ru/strelecka/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 9	bulgakova_ti@mail.ru	5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна	http://school1.strlan.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 24	panchenko13@mail.ru	5-34-57	Панченко Светлана Анатольевна	http://school2.strlan.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Победы, 7	nesterovatan@mail.ru	5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна	http://school3.strlan.ru/

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 1 Яковлевского района Белгородской области»	309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Ленина, 11	moytsh1@mail.ru	4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна	http://tom.yarono.ru/tomorovka1/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2 Яковлевского района Белгородской области»	309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. 32 Гвардейского корпуса, 15 ^А	TomSchool2@mail.ru	4-41-93	Пересыпкина Ирина Михайловна	http://tom.yarono.ru/tomorovka2/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076, Белгородская область, Яковлевский район, п. Яковлево, ул. Угловского, 16	yakschool@mail.ru	6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна	http://yakovl.yarono.ru/yakovl/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061, Белгородская область, Яковлевский район, с. Быковка, ул. Центральная, 64	yak_bykov@ya.beluo.ru	6-71-17	Павленко Анжела Михайловна	http://yakovl.yarono.ru/bikov/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309075, Белгородская область, Яковлевский район, с. Завидовка, ул. Школьная, 1	nikitchtl@rambler.ru	6-87-10	Осадчая Наталья Григорьевна	http://alex.yarono.ru/Zavid
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091, Белгородская область, Яковлевский район, с. Мощёное, ул. Заречная, 1 ^Б	mou- moshenskaya@yandex.ru	4-10-25	Русанова Ольга Петровна	http://tom.yarono.ru/moshenoe/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309082, Белгородская область, Яковлевский район, с. Серетино, ул. Буденного, 26	olan67@yandex.ru	4-71-29	Коровянская Ольга Александровна	http://tom.yarono.ru/seretino/

	области»					
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309065, Белгородская область, Яковлевский район, с. Смородино, ул. Советская, 69	smorodino1@mail.ru	6-83-42	Рыльских Лада Викентьевна	http://yakovl.yarono.ru/smorod/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055, Белгородская область, Яковлевский район, п. Сажное, ул. Центральная, 8	natalirid@yandex.ru	6-73-43	Ельцова Марина Николаевна	http://gost.yarono.ru/sagens/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060, Белгородская область, Яковлевский район, с. Терновка, ул. Центральная, 11	negodina.irina@yandex.ru	6-61-22	Селифанова Алла Ивановна	http://gost.yarono.ru/ternov/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054, Белгородская обл., Яковлевский район, с. Сажное, ул. Центральная, 46	sazhnoe@yandex.ru	6-34-30	Першина Светлана Александровна	-
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309414, Белгородская обл., Яковлевский район, с. Черкасское, ул. Озерная	cherkassi@ya.ru -	4-31-38	Сальтевская Любовь Петровна	http://alex.yarono.ru/3

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с
ограниченными возможностями
здоровья»

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

**Заявление родителей (законных представителей)
об организации обучения ребенка по программам специальных (коррекционных)
образовательных учреждений VII (VIII) вида**

Учетный номер _____

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

(серия и номер документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя)

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу организовать обучение моего ребёнка _____
(фамилия, имя,

отчество)

_____ в _____ классе по программе : _____
(дата и место рождения)

(специального (коррекционного) образовательного учреждения VII (VIII) вида)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (оригиналы/ копии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

**Заявление родителей (законных представителей)
об организации обучения ребенка в классе компенсирующего обучения**

Учетный номер _____

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора
родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя)

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу организовать обучение моего ребёнка _____
(фамилия, имя,

_____ отчество)

_____ в классе компенсирующего обучения.
(дата и место рождения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (оригиналы/ копии):

1. _____
2. _____
3. _____

«Реализация образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

ВЫПИСКА ИЗ ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА ЦПМПК

Ребенок _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « _____ » _____ года

Адрес постоянного места жительства: _____

Причины направления ребенка на ЦПМПК:

(выявленные отклонения в развитии, указать какие)

(инициатор направления (ЛПУ, школа, ДОУ, родители, другое)

Развернутый медицинский диагноз (включая диагнозы специалистов) 1

Диагноз основного заболевания _____

Сопутствующие заболевания _____

Наследственная отягощенность _____

(указать наличие наследственных заболеваний в семье)

Вредные привычки родителей (алкоголизм, курение, наркомания) _____

Заболевания матери во время беременности _____

Роды: срочные, преждевременные, стремительные, Кесарево сечение, стимуляция в родах,
(нужное подчеркнуть)

Предложение: _____

(указать какое)

Наличие внутриутробных инфекций у матери (ЦМВ, токсоплазмоз, герпес) иные _____

Оценка по шкале Апгар при рождении ___ баллов, через ___ мин. ___ баллов

Перинатальные заболевания _____

Перенесенные заболевания _____

в том числе в периоде новорожденности _____

Стигмы дизэмбриогенеза: отклонения в размерах головы, отклоняющаяся форма мочек уха, врожденные пороки губ, готическое небо, аномалии пальцев на руках и ногах... (нужное подчеркнуть).

Психомоторное развитие:

Начал держать головку с _____, сидеть _____, ползать _____, ходить _____

1. Если ребенок наблюдается у психиатра, представить справку от врача с описанием психического статуса и указанием о лечении психотропными средствами)

Речевое развитие _____

Гуление с _____, лепет _____, первые слова _____, фразовая речь _____

Состояние зрения visus OD _____ OS _____ m

Неврологический статус _____

Соответствие слуха, шепотная речь AD _____ м,

AS _____ м _____

Соответствие физического развития паспортному возрасту (да, нет)

Данные обследования (если проводились)

ЭЭГ _____

РЭГ _____

Аудиограмма _____

Получает ли психотропные препараты и какие _____

Подпись врача, заполнявшего форму

Дата

Печать ЛПУ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с ограниченными
возможностями здоровья»

НАПРАВЛЕНИЕ
на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию

Учреждение (ведомство) _____

(полное официальное название медицинского учреждения)

Направляет _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Домашний адрес

ДОУ, ОУ, класс _____

Анамнез жизни: _____

Перенесенные заболевания: _____

Осмотр специалистов: дата осмотра, диагноз, подпись, личная печать

1. Педиатр _____

2. Окулист _____

3. Отоларинголог _____

4. Невролог _____

5. Хирург _____

6. Логопед _____

7. Психиатр (по показаниям) _____

8. Рекомендации по дальнейшему медицинскому сопровождению _____

Подпись руководителя
лечебного учреждения
(печать)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с
ограниченными возможностями здоровья»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Сведения о ребенке		Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка
			Ф.И.О.	Адрес места жительства	ФИО	дата рождения	
1	2	3	4	6	7	8	

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с
ограниченными возможностями здоровья»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА ЦПМПК

№ п/п	Дата приема документов	Сведения о заявителе		Сведения о ребенке		Причина направлени я на ЦПМПК	Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка
		Ф.И.О.	Адрес места жительства	ФИО	дата рождения		
1	2	3	4	5	6		

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация образования детей с
ограниченными возможностями здоровья»**

**Заявление родителей (законных представителей)
об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение при отказе в приеме по
причине отсутствия свободных мест**

Учетный номер _____

Начальнику управления образования
администрации Яковлевского района

(Ф.И.О. начальника
родителя (законного представителя))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающей(его) по адресу: _____

(серия и номер документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), телефон
заявление.

Прошу решить вопрос устройства моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ класс по форме _____

(дата рождения)

(очной, очно-заочной или заочной)

в другое образовательное учреждение по причине отсутствия в

_____ свободных мест,

(наименование общеобразовательного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____
