

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация адаптированной образовательной программы»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация адаптированной образовательной программы» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги; организации электронного информационного взаимодействия посредством ФГИС ФРИ для получения сведений об инвалидности, а также сведений из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида в рамках предоставления муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Реализация адаптированной образовательной программы» являются физические лица - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды, образовательных организаций муниципального образования Должанский район. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся определяется адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются - физические лица - родители (законные представители), либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации Должанского района (далее – образовательные организации), Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел образования) исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к административному регламенту).

Уполномоченными организациями предоставления муниципальной услуги являются – образовательные организации.

Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги – Отдел образования, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация адаптированной образовательной программы»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Разработчиком административного регламента «Реализация адаптированной образовательной программы» является Отдел образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является количество детей школьного возраста, обучающихся по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительных общеразвивающих программ в образовательных организациях Должанского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления на обучение по адаптированным образовательным программам на период нормативных сроков освоения данных программ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (Приложение 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Дети с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в п. 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.5. административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации Должанского района;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.11. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует заявление и документы, предоставленные при личном обращении или направленные в электронном виде (посредством электронной почты), в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет документы на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- на официальном сайте Отдела образования;
- на официальном сайте образовательной организации;
- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы учреждения;

о порядке оказания муниципальной услуги;
о графике приема заявителей;
о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель учреждения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

2.15. При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;
- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;
- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

2.16. Публичное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте образовательной организации.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность

беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам необходимо обеспечить:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество обучающихся, успешно завершивших обучение по адаптированным образовательным программам.

- 2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- культура обслуживания (вежливость, этичность);
 - возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.4. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение 3 к административному регламенту) способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в течение 3 рабочих дней.

3.5. Руководитель уполномоченной организации подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту).

3.6. Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела, образовательной организации;
- консультирования заявителя.

3.8. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация адаптированной
образовательной программы»

Перечень общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район, пгт. Долгое, ул. Ленина, д.24	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(486722)2-13-61 oo_dol_dsoosh@orel-region.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru

5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_boosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo_dol_egoosh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация адаптированной образовательной
программы»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

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

(Ф. И. О.)

Адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

В _____
(класс, наименование образовательной организации)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

(указать способ получения результата)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень предоставленных документов:

Дата

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация адаптированной образовательной
программы»

Форма

(Ф.И.О заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(наименование бюджетной образовательной организации)

Настоящим уведомляем, что Ваши документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Реализация адаптированной образовательной программы» от _____ рассмотрены.
(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

(Ф.И.О)

Дата _____

Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация адаптированной образовательной
программы»

Форма

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Реализация адаптированной образовательной программы»

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления и необходимых документов, поступивших от _____, принято
(дата)

решение о зачислении на обучение по адаптированной образовательной программе

(ФИО ребенка, класс, тип программы)

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)