

Администрация
города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2014

№ 3717

г.Волгодонск

О внесении изменений в постановление
Администрации города Волгодонска
от 14.02.2014 №342 «Об утверждении
административного регламента
муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению
муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по
состоянию здоровья»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 14.02.2014 №342 «Об утверждении административного регламента муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья», изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию Н.В.Полищук.

Мэр города Волгодонска

В.А.Фирсов

Проект вносит Управление
образования г.Волгодонска



Приложение
к постановлению Администрации
города Волгодонска
от 27.10.2014 № 3717

Приложение
к постановлению Администрации
города Волгодонска
от 14.02.2014 № 342

Административный регламент
муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению
муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по
состоянию здоровья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений при организации индивидуального обучения учащихся на дому по состоянию здоровья.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья» являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, нуждающиеся в длительном лечении, дети-инвалиды, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное общеобразовательное учреждение.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (ссылке) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, приемных днях и времени приема муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала организации обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, служит регистрация документов, указанных в п.2.6.

административного регламента, для получения муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Результат предоставления муниципальной услуги - организация муниципальным общеобразовательным учреждением индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья либо отказ в письменной форме с мотивированным обоснованием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи заявления об организации индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья на период сроков, указанных в заключении медицинской организации о необходимости обучения на дому.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822).

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

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

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

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

2.5.7. Постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.03.2014 №1 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 10.04.2014 №112-113).

2.5.8. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

2.5.9. Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.5.10. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Письменное заявление родителей (законных представителей) на имя директора муниципального общеобразовательного учреждения с просьбой об организации обучения на дому на период, указанный в медицинском заключении (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заключение медицинской организации о необходимости обучения на дому.

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

2.7.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

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

2.7.3. Документы исполнены карандашом.

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

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут с момента подачи заявления.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление

муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Заключение договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, выдача готовых документов заявителю.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов, после подачи заявителем документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов.

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

3.2.3. Оформление документов осуществляется должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченным на оформление документов.

Муниципальным общеобразовательным учреждением составляется индивидуальный учебный план, который является приложением к договору об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому, утвержденному Постановлением министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.03.2014 №1.

Индивидуальный учебный план разрабатывается муниципальным общеобразовательным учреждением на основе примерного учебного плана (приложение 3 к Порядку регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, медицинских рекомендаций, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося на дому и утверждается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Муниципальным общеобразовательным учреждением составляется расписание учебных занятий, которое согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося на дому и утверждается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента рассмотрения заявления и документов.

3.2.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение информирует по телефону заявителя об организации обучения ребенка на дому, приглашает для заключения договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и получения расписания индивидуальных занятий.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц муниципального

общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления этих документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченное на подготовку договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка подготовки договора об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому и выдачи готовых документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

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

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором муниципального общеобразовательного учреждения проверок соблюдения должностными лицами муниципального общеобразовательного учреждения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами Администрации города Волгодонска, муниципальные служащие, должностные лица Управления образования г.Волгодонска, муниципальных учреждений (предприятий).

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.7. Отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальное общеобразовательное учреждение), должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения.

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

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению директором муниципального общеобразовательного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

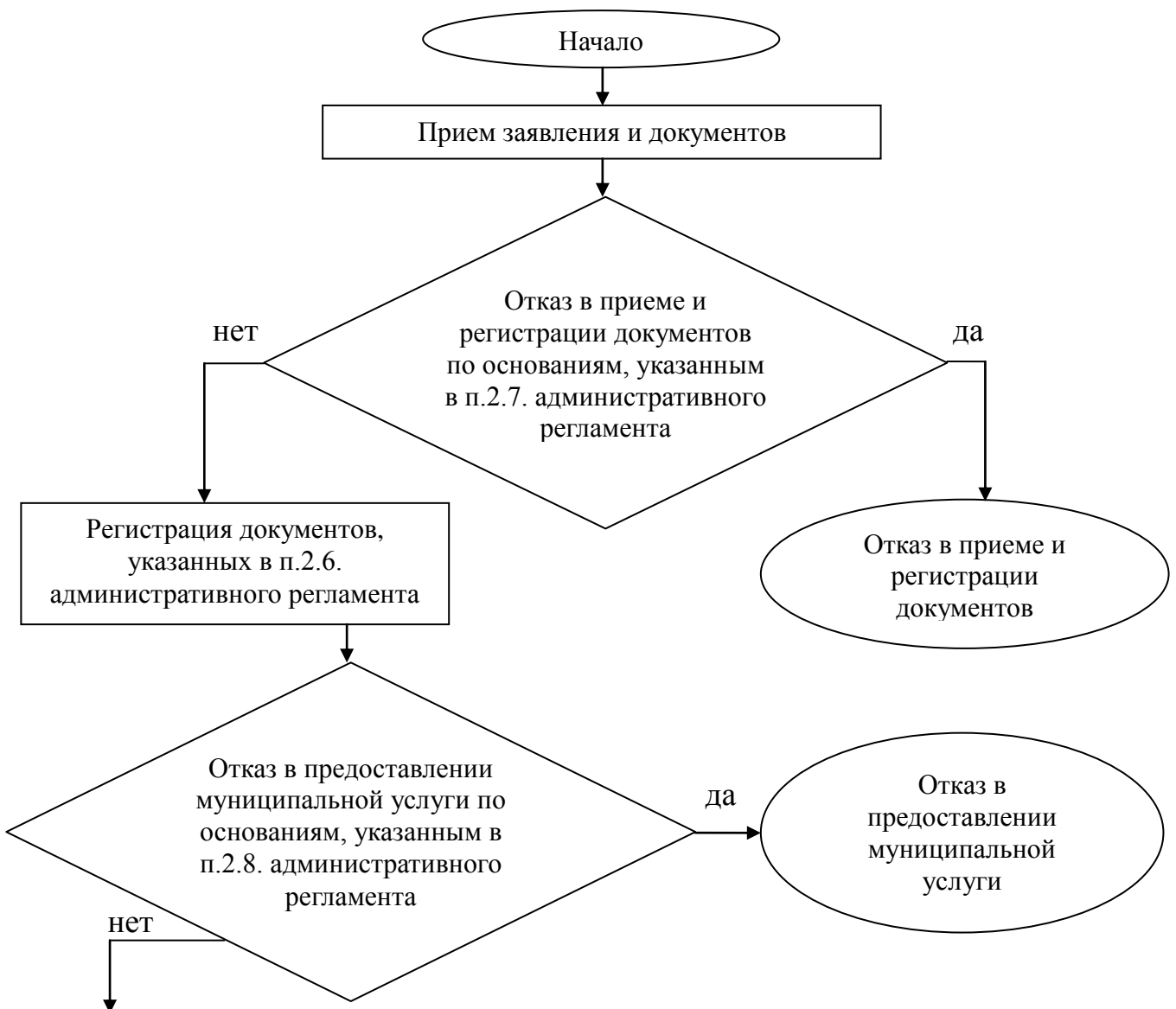
5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным общеобразовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги





Управляющий делами
Администрации города Волгодонска

И.В. Орлова



Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья»

Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, приемных днях и времени приема муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Юридический адрес муниципального общеобразовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	Приёмные дни и время приёма
1	2	3	4
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (МОУ СОШ №1)	347366, г. Волгодонск, пер. Пушкина, 3 (8639) 22-56-47 firstshk1@rambler.ru www.school-vdonsk.my1.ru	Вторник, четверг 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
2	муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №5 (МОУ гимназия №5)	347360, г. Волгодонск, ул. Ленина, 116 (8639) 22-66-20 gym5-vologodonsk@yandex.ru www.gym5.net	Вторник 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ , четверг 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
3	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 им. Героя Российской Федерации полковника М.В.Ревенко (МОУ СОШ №7)	347360, г. Волгодонск, ул. Ленина, 29 (8639) 22-15-70 imrevenko.schkola7@yandex.ru www.school-vii.ucoz.ru	Среда 16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
4	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 (МОУ СОШ №8)	347374, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 177 (8639) 25-04-67 soch8@mail.ru www.sch8.moy.su	Среда 16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
5	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 им. И.Ф.Учаева (МОУ СОШ №9)	347360, г. Волгодонск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 10 (8639) 22-07-50 mouschool9@mail.ru www.school9.net	Понедельник 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
6	муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 11 (МОУ лицей № 11)	347371, г. Волгодонск, ул. Молодежная, 1 (8639) 24-29-45 sh11volgodonsk@list.ru www.licey11vdonsk.ucoz.ru	Среда 16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
7	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 (МОУ СОШ №12)	347369, г. Волгодонск, ул. Лучезарная, 54 (8639) 26-85-40 school122007@rambler.ru www.mousosh12red.ucoz.ru	1, 3 вторник 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
8	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	347382, г. Волгодонск, ул. Молодежная, 13-а (8639) 24-23-84	Среда 17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

	школа №13 (МОУ СОШ №13)	mou13vdonsk@yandex.ru www.volgodonsk-mousosh13.narod.ru	
9	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 (МОУ СОШ №15)	347382, г. Волгодонск, пр-т Строителей, 39 (8639) 24-41-30 15school@mail.ru www.15school.my1.ru	Среда 18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ , суббота 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
10	муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №16 «Естественно- математический» (МОУ лицей №16)	347360, г. Волгодонск, ул. Степная, 193 (8639) 22-38-40 lyceum-16@narod.ru www.lyceum-16.narod.ru	Пятница 15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
11	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 (МОУ СОШ №18)	347380, г. Волгодонск, ул. Гагарина, 29 (8639) 24-73-01 School18buh@yandex.ru www.school18-volgodonsk.narod.ru	Среда 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
12	муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Политэк» (МОУ лицей «Политэк»)	347383, г. Волгодонск, пр-т Мира, 47 (8639) 24-83-71 mou1920@mail.ru www.politek1.ucoz.ru	Понедельник 17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
13	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 (МОУ СОШ №21)	347386, г. Волгодонск, пр-т Мира, 16, (8639) 24-83-48 mousosh21@list.ru www.school21.ucoz.com	Вторник 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
14	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 (МОУ СОШ №22)	347360, г. Волгодонск, б-р Великой Победы, 14 (8639) 24-69-87 mou22vd@mail.ru www.mou22vd.edusite.ru	Среда 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23 (МБОУ СОШ №23)	347384, г. Волгодонск, Октябрьское шоссе, 32 (8639) 23-22-40 school23.vdonsk@mail.ru http://23.8639.3535.ru/	Понедельник 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
16	муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №24 (МОУ лицей №24)	347375, г. Волгодонск, ул. Черникова, 6 (8639) 24-83-93 mou24vdonsk@yandex.ru www.edu.of.ru/licey24vdonsk	Вторник – четверг 9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
17	муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия «Шанс» (МОУ гимназия «Шанс»)	347360, г. Волгодонск, пр-т Мира, 29 (8639) 27-94-50 Shans-26vdonsk@mail.ru www.mou26shans.ucoz.ru	Понедельник 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ , среда 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ , пятница 15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
18	муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №1 «Юнона» (МОУ гимназия «Юнона» №1)	347371, г. Волгодонск, б-р Великой Победы, 6 (8639) 23-96-17 junona_vdonsk@mail.ru www.gim-junona.ucoz.ru	Четверг 16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия «Юридическая»	347370, г. Волгодонск, ул. Советская, 138 (8639) 22-29-80	Суббота 12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

	(МОУ гимназия «Юридическая»)	gymnasia_yurid1@mail.ru www.gymnasia-yurid.narod.ru	
20	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования» (МБОУ СОШ «Центр образования»)	347360, г. Волгодонск, ул. Горького, 163 (8639) 25-12-56 mou_zo@mail.ru www.mouzo.ru	Понедельник 14 ³⁰ - 15 ³⁰

Приложение 2 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
индивидуального обучения на дому по
состоянию здоровья»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу организовать для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучение на дому в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Основание:

заключение медицинской организации, выданное « ___ » _____ 20__ г. № _____

(наименование медицинской организации)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

К заявлению прилагаю копию заключения медицинской организации.

Дата _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)