

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»



1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Регламент) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 0 до 18-ти лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.2.2. Указанная услуга гарантируется всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленным другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка,

происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

1.2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в Отдел образования Новозыбковской городской администрации или в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Новозыбкова (ДДТ).

Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО), МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Новозыбкова (ДДТ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в ДДТ, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах ДДТ

1.3.3. ДДТ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в ДДТ.

1.3.4. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.5. Местонахождение ДДТ:

243040, Брянская область, г. Новозыбков

ул. Комсомольская, д.1

Местонахождение структурного подразделения ДДТ (место непосредственного оказания услуги)

г. Новозыбков, ул. Красная, 2

адрес электронной почты ddtnov@mail.ru:

сайт <http://mbouddtnov.jimdo.com>

телефон для справок: 5-59-81, 3-18-55

график (режим) работы ДДТ:

понедельник-четверг: 9-00 - 17-15;

пятница: 9-00 – 17-00;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная, 2,

тел. 8(48343)5-00-07, 05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования, сайте ДДТ.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела образования и ДДТ;

1.3.8. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайты, почту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела образования, ДДТ в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной

услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта отдела образования, образовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» в дальнейшем именуемое «ДДТ» в его структурном подразделении.

2.3. Муниципальный орган управления образованием – Отдел образования Новозыбковской городской администрации обеспечивает и контролирует деятельность ДДТ по предоставлению муниципальной услуги. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие ДДТс:

- Отделом образования;

- Образовательными учреждениями Новозыбковского городского округа;
- Органом опеки и попечительства Новозыбковской городской администрации;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Новозыбковской городской администрации.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение комплексной психолого-медико-педагогической поддержки получателем муниципальной услуги с учётом индивидуальных психофизических возможностей;

получение дополнительных образовательных услуг детьми и подростками;

развитие у детей и их родителей (законных представителей) психологической компетенции;

- преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента приема получателя муниципальной услуги в ДДТ до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации конкретных программ, реализуемых в ДДТ. Продолжительность коррекционно-развивающих занятий в каждом конкретном случае зависит от характера проблемы, от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в ДДТ принимается руководителем в течение 7 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Действующими Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.06.2014г №ВК-1440/7 «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области и Новозыбковского городского округа.

-Иными нормативными актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

Предоставление услуги по осуществлению образовательной деятельности, оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя услуги.

Указанное заявление может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ДДТ, МФЦ, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в ДДТ представляются следующие документы:

письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

копия свидетельства о рождении ребенка;

при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на

временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- форма № 026/у-2000 "Медицинская карта";

- с 15 лет заявление на предоставление государственной услуги может быть самым получателем услуги с предоставлением его паспорта.

2.6.3. Дополнительно заявителем при поступлении в ДДТ могут быть предъявлены следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема детей для проведения индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы;

- личное дело обучающегося - при приеме обучающихся в порядке перевода из другой организации;

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.6.4. ДДТ может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6.2, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении услуги;

- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги, сведениям о получателе услуги в представленном пакете документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие статуса заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности) категориям заявителей, указанным в п. 1.2.1 данного регламента;

- отсутствие свободных мест в ДДТ;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявления о приеме в ДДТ регистрируются в день поступления с предоставлением на них регистрационных номеров.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пункта 1.3.7. настоящего административного регламента.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.12.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с составом, последовательностью и сроками ее предоставления, установленными административным регламентом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, от общего количества ДДТ, в которых были проведены контрольные мероприятия;

доля случаев предоставления услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель ДДТ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса;

уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;

прием и рассмотрение документов от заявителя;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, осуществление образовательной деятельности обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;

выдача документов заявителю.

3.3. Ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ДДТ.

Ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса, осуществляется работником ДДТ, который является ответственным лицом за данную административную процедуру.

С целью ознакомления заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию

образовательного процесса, ДДТ обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса.

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами. На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в котором нуждается.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений получателя соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги получатели услуги представляют в ДДТ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в ДДТ с заявлением.

Организация приема получателей услуги в ДДТ осуществляется ответственным работником ДДТ (далее - Работник).

Работник в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6 данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки Работник докладывает об этом руководителю ДДТ для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 данного регламента.

Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги

руководителем ДДТ принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа о зачислении в ДДТ) с указанием даты начала действия й услуги или проект решения об отказе в предоставлении й услуги. Работник представляет руководителю ДДТ проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.9 данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в письменной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Данное решение удостоверяется подписью руководителя и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в ДДТ и/или заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ предоставляется заявителю на бумажном или электронном носителе.

Работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке ДДТ письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя ДДТ, заверяется печатью и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в ДДТ получатель услуги может обратиться в отдел образования администрации города Новозыбкова.

3.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся, осуществление образовательной деятельности с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся.

Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется по следующим направлениям:

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся;

помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ,

обучения и воспитания обучающихся, в том числе психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ;

методическая помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению;

проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;

проведение комплекса мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказание им социальной помощи.

Организация образовательного процесса с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся осуществляется по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, а также образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

приказ о зачислении обучающегося в ДДТ;

приказ о комплектовании групп для проведения коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий;

договор с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг;

запись заявителя в журнале предварительной регистрации (в случае предоставления кратковременных консультативных услуг, в том числе и анонимных).

Муниципальная услуга оказывается ДДТ в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, освоение образовательной программы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим программам, по результатам профориентационной работы, справка о прохождении комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, документ о прохождении образовательных программ.

Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций с соблюдением требований анонимности.

3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, по организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья осуществляется выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является получение выбранного вида помощи или освоение получателем выбранной образовательной программы.

Организация выдачи документов получателям услуги в ДДТ осуществляется ответственным работником ДДТ.

По окончании обучения выдаются следующие документы:

По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы обучающимися заявителю может быть выдана справка (заключение) о полученных результатах.

Руководителем ДДТ издается приказ о завершении образовательного процесса, коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ДДТ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи осуществляет руководитель учреждения. Плановый контроль - Отдел образования Новозыбковской городской администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский