****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29 января 2019г. №20

с.Тросна

**О принятии административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Троснянского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» (приложение).

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Троснянского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района А.В.Фроловичева

**Глава района А.И.Насонов**

Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Услуга носит заявительный характер. 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, дети, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе, несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в орган или в организацию, уполномоченную принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем услуги могут быть несовершеннолетние граждане, достигшие 15-летнего возраста, а также уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

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

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

1.2.2.Порядок комплектования Бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Троснянский муниципальный образовательный центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи»(далее-Центр) определяется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе учреждения.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у директора Бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Троснянский муниципальный образовательный центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи».

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Адрес местонахождения: 303450 Орловская область, Троснянский район, с.Тросна ул.Заводская д.9а.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема с 9.00 до 17.00 часов, обеденный переры с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (848666) 21-4-47

1.3.2. Порядок получения информации предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Центр по адресу: Орловская область, с.Тросна, ул.Заводская д.9а;

- по электронной почте: [trosna.tsentr@yandex.ru](mailto:trosna.tsentr@yandex.ru)

- на официальном сайте Центра: http://ppms-trosna.ucoz.ru/;

- на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) Центра.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Центра осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Центра, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

-взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается Директором Центра. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Центра.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Троснянский муниципальный образовательный центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее -«Центр»).

Учреждения и организации, обращения в которые необходимо для оказания Услуги:

- образовательные учреждения Троснянского района;

- Орловский областной психоневрологический диспансер;

-бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области "Троснянская центральная районная больница"

- филиал №7 ФГУ «ГБ МСЭ по Орловской области» (Педиатрическое бюро медико-социальной экспертизы);

- Органы по охране прав несовершеннолетних;

- органы социальной защиты;

- федеральные суды.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Информация на основании письменного обращения получателя муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Получатель муниципальной услуги имеет возможность получить информацию самостоятельно (в электронном виде, без ограничения сроков предоставления) посредством обращения к размещенным в информационно-коммуникационных сетях общего пользования информационным ресурсам отдела образования и Центре.

2.4.2.Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в Центр принимается директором Центра в течение 7 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.4.3.Сроки предоставления муниципальной услуги - с момента приема получателя муниципальной услуги в Центре до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации образовательных программ. Продолжительность обучения, коррекционно-развивающих (компенсирующих) занятий в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.4.4.Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

-[Конституция](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/konstituciya-rossiyskoy-federacii) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

-Гражданский [кодекс](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/grazhdanskiy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chast-pervaya-ot-30111994-no-51-fz) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

-Гражданский [кодекс](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/grazhdanskiy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chast-vtoraya-ot-26011996-no-14-fz) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

-Семейный [кодекс](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/semeynyy-kodeks-rossiyskoy-federacii-ot-29121995-no-223-fz) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2004, № 35, ст. 3607; № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, 3215; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2151, № 51, ст. 6163; 2011, № 49, ст. 7055);

-Федеральный [закон](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-06102003-no-131-fz) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 19, ст. 2705; 2012, № 26, ст. 3444; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; 2013, № 27, ст. 3468);

-Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2003, № 27, ст. 2709; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3452; № 44, ст. 4537; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 13, ст. 1464; № 21, ст. 2455; № 30, ст. 3747, 3805, 3808; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3613, 3616; № 48, ст. 5516; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6163; 2010, № 15, ст. 1736; № 23, ст. 2800; № 41, ст. 5190; № 47, ст. 6031; № 52, 6991; 2011, № 1, ст. 18, № 27, ст. 3868; 2012, № 1, ст. 1158; № 49, ст. 6755; № 5, ст. 6957; 2013, № 14, ст. 1654; № 23, ст. 2876; № 27, ст. 3468; № 4, ст. 5034);

-[Закон](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-07021992-no-2300-1) Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140; 1999, № 51, ст. 6287; 2004, № 52, ст. 5275; 2007, № 44, ст. 5282; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 5, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6329; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 3, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 27, ст. 3460, ст. 3475);

-Федеральный [закон](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-24061999-no-120-fz) от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1, ст. 25; № 17, ст. 1485; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; № 31, ст. 4011; № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861; 2011, № 1, ст. 39; 2012, № 53, ст. 7622, ст. 7644);

-приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);

-Федеральный [закон](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-02052006-no-59-fz) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2013, № 19, 2307; № 27, 3474);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2013, № 23, ст. 2870);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 12, ст. 1651);

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

(Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831)

-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.06.2014 № 41);

# -СанпинСанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" от 10 июля 2015 года N 26.

-[Постановление](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/postanovlenie-glavnogo-gosudarstvennogo-sanitarnogo-vracha-rossiyskoy-federacii-ot) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2011, регистрационный № 19993);

-Федеральный [Закон](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" (зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013, регистрационный № 28564).

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1.Предоставление муниципальной 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 отдела образования и Центра, предоставляющих муниципальной услугу, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.2.Для получения муниципальной услуги в Центре в части обучения по общеобразовательным программам в Центр 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;

- с 15 лет заявление на предоставление муниципальной услуги может быть самим получателем услуги с предоставлением его паспорта.

2.6.3.Дополнительно заявителем при поступлении в Центр 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.

В случае, если для муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4B4BB6D81ACD71D5B1406FD9E3F22DFB&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100278&fld=134&date=26.03.2019) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4B4BB6D81ACD71D5B1406FD9E3F22DFB&req=doc&base=RZB&n=99661&dst=100004&fld=134&date=26.03.2019) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Центр 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.

Прием детей, подростков на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется путем заключения договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

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

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

-отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной 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 муниципальной услуги**.**

Оказание Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги категориям заявителей;

-отсутствие свободных мест в Центре;

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

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;

-невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава Центра.

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается.

В случае болезни потребителя Услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление услуг по психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи детям**,** испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации специалистами Центра оказывается детям бесплатно в пределах суммы денежных средств, выделяемых на одного ребенка из муниципального бюджета.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о принятии на учет регистрируется в течение одного рабочего дня директором Центра. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня, представленных документов, заверенная подписью Директора, принявшего заявление и документы. Продолжительность приема заявителя у Директора при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет специалиста, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303450, Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Заводская д.9а.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании Центра на первом этаже, расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, с.Тросна ул.Заводская д.9а.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666)21-4-47 или иным доступным для него способом.

В здании Центра, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.»

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания для инвалидов находятся в здании Центра (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов

**2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

-порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, содержать условия для реализации различных видов психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи. В Центре должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей у муниципальных слуг с ограниченными возможностями здоровья; организованы залы ожидания, места для оформления заявлений.

Вход и выход из помещения для предоставления Услуги оборудуются соответствующими указателями. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: кабинеты для проведения заседаний психолого-медико-педагогической комиссии, коррекционной работы, кабинет психолога, комната психологической разгрузки, логопедической коррекции, для консультаций и развивающих занятий со специалистами, методический кабинет с библиотекой.

Помещение для предоставления услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий. Центр должен быть оснащен учебной мебелью, наглядными пособиями, имеются необходимые фонды учебно-методической и справочной литературы, необходимой оргтехникой (компьютеры, сканеры, принтеры), имеется выход в Интернет.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги развивающим и реабилитационным оборудованием, компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, мебелью, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

Состояние помещений должно соответствовать требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.12.2. помещения для заполнения заявлений и договоров о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Центра;

2.13.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении услуг по оказанию психолого- педагогической медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптацииосуществляется непосредственно в Центре, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на Интернет-ресурсах.

Сведения о графике (режиме) работы Центра, ТПМПК должны размещаться на стенде при входе в помещение учреждения.

Информация о процедуре предоставления услуг по оказанию психолого- педагогической медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации сообщается при личном (устном) или письменном обращении получателей (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления услуг по оказанию психолого-педагогической медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации предоставляется бесплатно.

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- о Центре, ответственном за предоставление Услуги;

- о порядке предоставления Услуги;

-о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;

-о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Центра: при личном обращении, по телефону.

Сециалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Центра. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Центра, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Центра. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Центр осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт Центра и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

**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 директор Центра.

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

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

-уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;

-прием и рассмотрение документов от заявителя;

-принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной 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 Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса.

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

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

С целью ознакомления заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса, Центр обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр 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 указазнной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

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

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

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

Работник в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6.2 данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки Работник докладывает об этом руководителю Центра 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.

Срок регистрации заявления в журнале регистрации составляет одни рабочий день.

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 муниципальной услуги директором Центра принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступленя заявления, формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект приказа о зачислении в Центр) с указанием даты начала действия муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Работник представляет директором Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги. Данное решение удостоверяется подписью директора Центра и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Центр и/или заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной 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 Центра письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения).

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

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

3.6.1.Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптацииосуществляется по следующим направлениям:

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

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

-комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

-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;

Мониторинг эффективности оказываемой организациям, осуществляемым образовательную деятельность, психолого-педагогичекой, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

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

3.6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

-приказ о зачислении обучающегося в Центр;

-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).

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

3..6.5.Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, освоение образовательной программы.

3.6.6.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.

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

3.7. Выдача документов заявителю.

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

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

3.7.3.Организация выдачи документов получателям услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра. По окончании обучения выдаются документы об освоении дополнительных образовательных программ или о получении дополнительных образовательных услуг (по требованию заявителя). Форма документов определяется Центром. Работник не позднее следующего рабочего дня со дня завершения программы обучения формирует пакет документов для предоставления заявителю муниципальной услуги.

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

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

3.7.6.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 в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья осуществляется выдача документов заявителю.

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

3.7.7. Выдача документов заявителю

Организация выдачи документов получателям услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра.

По окончании обучения выдаются следующие документы:

справка об освоении образовательных программ дошкольного образования (по требованию заявителя). Форма справки определяется Центром;

документы об освоении дополнительных образовательных программ или о получении дополнительных образовательных услуг (по требованию заявителя). Форма документов определяется Центром.

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

Директором Центра издается приказ о завершении образовательного процесса, коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной мцниципальной 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 директор Центра.

3.8. 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;

комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

помощь обучающимся в профориентации, 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 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 муниципальной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

приказ о зачислении обучающегося в Центр;

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 Центром 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.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за деятельностью Центра за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных обязанностях работников Центра. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Внутренний контроль осуществляется директором Центра.

Внутренний контроль подразделяется на:

а) предупредительный

б) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

в) текущий контроль;

г) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности Центра);

д) комплексный (проверка содержания деятельности структурных подразделений);

е) персональный (проверка образовательной деятельности отдельных специалистов).

4.3.Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому работнику Центра, с принятием мер к их устранению, вынесением соответствующих взысканий.

4.4. Система внутреннего контроля качества предоставления Услуги разрабатывается и утверждается директором Центра и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Услуги. Периодичность осуществления контроля устанавливается директором Центра.

4.5.Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляется отделом образования администрации Троснянского района путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками Центра положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению начальника отдела образования Троснянского района или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом образования, а также директором Центра.

4.7.По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

# **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления Услуги может любое лицо, являющееся получателем Услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители). Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно с жалобой в Центр, в отдел образования.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Центра , предоставляющего муниципальную услугу, организации, должностного лица;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

6) 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, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4B4BB6D81ACD71D5B1406FD9E3F22DFB&req=doc&base=RZB&n=303658&dst=290&fld=134&date=26.03.2019) Федерального закона №210-ФЗ.

5.6.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Центр, отдел образования , жалобы от заявителя.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: руководитель Центра; начальник отдела образования, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган (отдел образования)

5.9. Директор Центра при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.10. Директор Центра может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5..11. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) директор Центра должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место

- проведение дополнительных служебных расследований, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы.

Расписка должна содержать следующую информацию:

-ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником Центра;

- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.12. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение к начальнику отдела образования администрации Троснянского района.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя Центра дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальной услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.14.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение к регламенту**

**Блок-схема порядка предоставления Услуги**

**1.Блок-схема**

**по психолого- педагогическому обследованию на ТПМПК**

Прием и регистрация заявок от образовательных учреждений, родителей детей или их законных представителей в устной или письменной формах,

Прием документов на ребенка

Комплексное обследование ребенка специалистами муниципальной ТПМПК

Выдача коллегиального заключения

**2.Блок-схема**

Прием и регистрация обращений, заявок ( родителей детей или законных представителе, подростков, специалистов сопровождений в устной или письменной формах)

Заключение договора на оказание услуг

Принятие решения о предоставлении услуги ( приказ)