



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 № 321
село Янтиково

Об утверждении административного регламента администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Янтиковского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела образования Ломоносова О.А.

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ

ТӐВАЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ

ЙЫШӐНУ

10.07.2020 321 №
Тӑвай ялӑ



Ванерке В.А. Ванерке

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Янтиковского района
от 10.07.2020г. № 321

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных
программ, своем развитии и социальной адаптации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет деятельность муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Янтиковского района Чувашской Республики (далее – Центр), предоставляющего муниципальную услугу.

1.2 Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства 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.

Указанная услуга гарантируется всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленных 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.

Заявителем, помимо несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя, 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. 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 Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс 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 (1 ч.), ст. 2151, № 51, ст. 6163; 2011, № 49, ст. 7055);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 02.04.2014) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 30.01.2014)

Федеральный закон 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 г. № ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от 14.06.2014 г. № ВК-1440/07,

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 г. Москва «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33660);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

1.2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону (885348)2-11-27, адресу: Чувашская Республика, Янтиковский район, проспект Ленина, д.22 и электронному адресу Центра yantik_cdik@mail.ru.

- информирование о представителе муниципальной услуге в электронной форме осуществляется на Официальном сайте для размещения информации и государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru, сайте отдела образования администрации Янтиковского района (далее – Отдел образования), сайте администрации Янтиковского района (далее - Администрация), сайте Центра;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Центра. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления. В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Размещается следующая информация:

1) информация о Центре (почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы);

2) настоящий регламент с приложениями;

3) нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников Центра.

- консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

- срок ожидания в очереди на прием к руководителю Центра не должен превышать 30 минут.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Специалист должен обращаться к заявителям на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного и двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

- в ответ на электронное обращение заявитель получает необходимую информацию по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.3. Критерием оценки предоставляемой муниципальной услуги являются:

- диагностируемые изменения в развитии ребенка, получающего услугу в Центре;
- просвещение, информирование по психолого-педагогическим вопросам заявителя муниципальной услуги.

2.4. Сроки 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.

2.4.2. Информация на основании устного обращения получателя муниципальной услуги предоставляется заявителю работниками Центра в момент устного обращения.

2.4.3. 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 Центра.

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

2.4.5. Сроки предоставления муниципальной услуги – с момента приема получателя муниципальной услуги в Центр до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации образовательных программ или завершения предоставления помощи. Продолжительность обучения, занятий, консультаций, диагностик в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.4.6. Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

2.5. Перечень документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.5.1. в части получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи:

- заявление или согласие в письменной форме получателя услуги (Приложение №1), которое может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя;

- для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, включающей в себя диагностические обследования, консультирование детей и родителей (законных представителей), разработку и/или реализацию программ, динамическое наблюдение за эффективностью проводимых мероприятий и т.п., с родителями (законными представителями) заключается договор об оказании услуг (Приложение №2).

Дополнительно заявителем при поступлении в Центр предъявляются (при необходимости) следующие документы:

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

- 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;

- иные документы, необходимые для оказания помощи.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие свободных мест в Центре;

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

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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.

- помещения для заполнения заявлений и договоров о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.2.3. настоящего регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доля заявителей, зачисленных на обучение на места бюджетного финансирования, от общего числа заявителей;

своевременность предоставления муниципальной 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;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной 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 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 (при необходимости).

3.3. Порядок ознакомления 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.

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 заявлении на получение муниципальной услуги.

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 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. 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.

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

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления 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 руководителю 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 доводится до заявителя в устной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 руководителя 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.

Содержание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи включает в себя:

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

- изучение уровня психического, физического развития и отклонений в поведении детей, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения, воспитания, выявление причин возникающих трудностей;

- 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 курсов индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, испытывающим трудности в обучении, адаптации, социализации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием их соматического и психического здоровья; организацию логопедической помощи детям с нарушениями речи;

- оказание помощи обучающимся в профориентации, социальной адаптации;
- психопрофилактическую и просветительскую деятельность, в том числе проведение развивающих, просветительских и профилактических индивидуальных и групповых занятий (семинаров, тренингов, деловых игр, детско-родительских занятий и т.д.) со всеми участниками образовательных отношений;

- оказание экстренной помощи детям и подросткам в кризисном состоянии, ситуации конфликта, состоянии дезадаптации, суицидальной готовности и т.п.; обеспечение индивидуального сопровождения, психолого-педагогической поддержки;

- психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних обучающихся, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющихся потерпевшими или свидетелями преступления;

- осуществление мониторинга эффективности оказываемой организациями, осуществляющими образовательную деятельность, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- проведение психолого-педагогических мониторингов психофизиологического и психоэмоционального состояния, социального самочувствия, адаптированности к условиям обучения и т.п. обучающихся, воспитанников образовательных организаций;

- осуществление методического, информационного и организационного обеспечения деятельности специалистов образовательных организаций по психолого-педагогическому сопровождению реализации общеобразовательных программ (включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, детей с ОВЗ и инвалидностью, выявлении и устранении препятствий к обучению).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и 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 в Центр;
- договор с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и социальных услуг;
- согласие или заявление родителей (законных представителей) или самого обучающегося, достигшего возраста 15 лет;

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 мероприятий, заключение психолого-медико-

педагогической комиссии, документ о прохождении образовательных программ, иные документы, отражающие содержание оказанной муниципальной услуги.

Результаты работы фиксируются в журнале учета видов деятельности.

3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, по организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам 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 муниципальной услуги, является получение выбранного вида помощи или освоение получателем выбранной образовательной программы.

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

По окончании обучения по требованию получателя муниципальной услуги выдается справка об освоении дополнительных образовательных программ.

Работник не позднее следующего рабочего дня со дня завершения программы обучения формирует пакет документов для предоставления заявителю муниципальной услуги.

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

Руководителем Центра 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 (по требованию).

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

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

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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, а также должностными лицами администрации района и отдела образования.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных обязанностях работников Центра.

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется 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) должностных лиц, работников Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается контролирующими органами, а также руководителем Центра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной 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 руководителя Отдела образования 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются органами управления образованием субъектов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.4. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. 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, Отдел образования.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного 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», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Центра для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центра;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в контролирующие органы, Центр 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.

Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю Центра;

начальнику Отдела образования;

должностным лицам Администрации (исполнительно-распорядительный орган).

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя дается устно (с согласия заявителя 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 Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром, 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю 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 №1
к административному регламенту

Образец заявления на оказание муниципальной услуги

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

(ФИО родителя (законного представителя) или обучающегося, достигшего возраста 15 лет

Адрес проживания, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени, или
Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего),
действующий (ая) в интересах:

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу предоставить мне муниципальную услугу «Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» в форме

С Уставом учреждения, административным регламентом, иными локальными нормативными актами ознакомлен. Согласен (а) на обработку моих персональных данных и данных несовершеннолетнего лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение №2
к административному регламенту

Образец договора безвозмездного оказания услуг

ДОГОВОР № ____ безвозмездного оказания услуг

с. Янтиково

« ____ » _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка

_____ (далее «Ребенок») с одной стороны, и МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее -Центр), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация права в соответствии со ст.8 п.12 и ст.64 ч.3 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. на психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии со ст. 42 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию следующих услуг:

1.3. Ребенок зачисляется в Центр приказом директора по факту заключения настоящего договора, на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2. Обязанности сторон

2.1. *Обязанности Исполнителя:*

- 2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в п. 1 настоящего договора;
- 2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка.
- 2.1.3. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Ребенка.
- 2.1.4. Предоставлять для проведения занятий помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.
- 2.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.1.6. Осуществлять охрану жизни и здоровья Ребенка, соблюдать правила противопожарной безопасности в процессе проведения занятий.
- 2.2. *Обязанности Заказчика*
 - 2.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения.
 - 2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая, но не ограничиваясь паспортными данными Заказчика и/или Ребенка, состояния его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов.
 - 2.2.3. Обеспечивать посещение Ребенком, занятий согласно расписанию. Прибывать с Ребенком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
 - 2.2.4. Своевременно забирать Ребенка из Центра по окончании занятий, не допуская выполнения этой обязанности третьими лицами.
 - 2.2.5. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Ребенком на занятиях.
 - 2.2.6. Лично присутствовать при диагностике.
 - 2.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, в случае причинения ущерба возмещать его. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников.
 - 2.2.8. Не допускать нарушения дисциплины Ребенком в Центре, в том числе в перерывах и после окончания занятий; предупреждать и не допускать любые действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей.
 - 2.2.9. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема.
 - 2.2.10. Осуществлять контроль за деятельностью детей при нахождении их в зоне ожидания (зал, коридор).
 - 2.2.11. Соблюдать требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.2.12. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка на занятиях.
 - 2.2.13. В случае заболевания Ребенка незамедлительно сообщить об этом специалистам Исполнителя. По окончании проведения лечебных мероприятий предоставить Исполнителю копию заключения из учреждения здравоохранения (справка о временной нетрудоспособности по форме №095/у) о возможности посещения занятий Ребенком.
 - 2.2.14. Не приводить на занятия Ребенка в случае наличия у него явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.
- 2.3. *Обязанности Ребенка*
 - 2.3.1. Соблюдать Устав Центра и требования внутренних локальных актов.
 - 2.3.2. Соблюдать тишину и порядок на занятиях и перерывах между занятиями.

- 2.3.3. Находиться в помещениях Центра только с разрешения специалистов.
- 2.3.4. Выполнять требования специалистов Исполнителя, регулярно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные на занятиях.
- 2.3.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников Центра.
- 2.3.6. Проявлять уважение к администрации и специалистам Исполнителя, другим обучающимся, не оскорблять их честь и достоинство.
- 2.3.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3. Права Исполнителя, Заказчика, Ребенка

3.1. Права Исполнителя:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс оказания помощи, выбирать методики, программы, системы оценок.
- 3.1.2. В целях соблюдения интересов Ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения и иные учреждения медицинского и психологического профиля.
- 3.1.3. Отказывать в обследовании Ребенка в отсутствие родителей (законных представителей).
- 3.1.4. Не допускать до занятий Ребенка в случае наличия явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.
- 3.1.5. В случае опоздания ребенка на занятие не увеличивать его продолжительность и не изменять время окончания занятия.
- 3.1.6. Размещать с согласия родителей персональные данные о Ребенке в электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.
- 3.1.7. С целью создания фотоархива, медиа- и видеотеки осуществлять с согласия родителей фото и видеосъемку во время занятий, проводимых специалистами Исполнителя; использовать полученные фото и видеоматериалы для трансляции деятельности Исполнителя.

3.2. Права Заказчика:

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п. 1 настоящего Договора.
- 3.2.2. Знакомиться с уставом Центра, осуществляющего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности центра;
- 3.2.3. Знакомиться с содержанием помощи, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Ребенком;
- 3.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребенка;
- 3.2.5. Присутствовать при обследовании Ребенка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребенка.
- 3.2.6. Получать информацию о поведении, отношении Ребенка к образовательному процессу.
- 3.2.7. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Центра;
- 3.2.8. Принимать участие в мероприятиях, организованных коллективом Исполнителя.
- 3.2.9. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе обучения Ребенка.

3.2.10. Посещать занятия по согласованию с педагогом и администрацией Центра.

3.3. Права Ребенка:

3.3.1. Посещать занятия в Центре в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими показаниями (противопоказаниями), пользоваться консультативной помощью.

3.3.2. Имеет право на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения.

3.3.3. Свободно выражать свои взгляды и убеждения, общаться со всеми участниками образовательного процесса.

3.3.4. Получать информацию о ходе обучения, своих достижениях, системах оценки.

4. Изменение и расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя письменно.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор и отчислить Ребенка на основании:

- личного письменного заявления родителей (законных представителей);
- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом ребенка;
- по медицинским показаниям; по достижении ребенком 18-ти летнего возраста;
- за неоднократно совершенные и (или) грубые нарушения Устава Центра и (или) Правил посещения;
- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребенка в Центре оказывает отрицательное влияние на других детей, нарушает их права и права работников Центра, а также нормальное функционирование Центра.

4.4. В случае заболевания, лечения, карантина, отпуска и/или временного отсутствия родителей (законных представителей) (командировка, заболевание и др.) отчисление Ребенка не производится и бюджетное место за ним сохраняется в случае заблаговременного информирования Исполнителя об обстоятельствах, препятствующих оказанию услуг по настоящему Договору.

4.5. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба.

4.6. В случае причинения материального ущерба, расторжение настоящего Договора по любому основанию не влечет отказа Исполнителя от права на возмещения причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Действие договора во времени

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента полного исполнения обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон :

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Юридический адрес: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 22</p> <p>Тел/Факс (883548) 2-11-27</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес:</p> <p>_____</p>
---	---

ОГРН 1062134018935

ИНН 2121000369 КПП 212101001

Директор _____ / _____ /

Телефон _____

Родитель
(законный представитель) _____