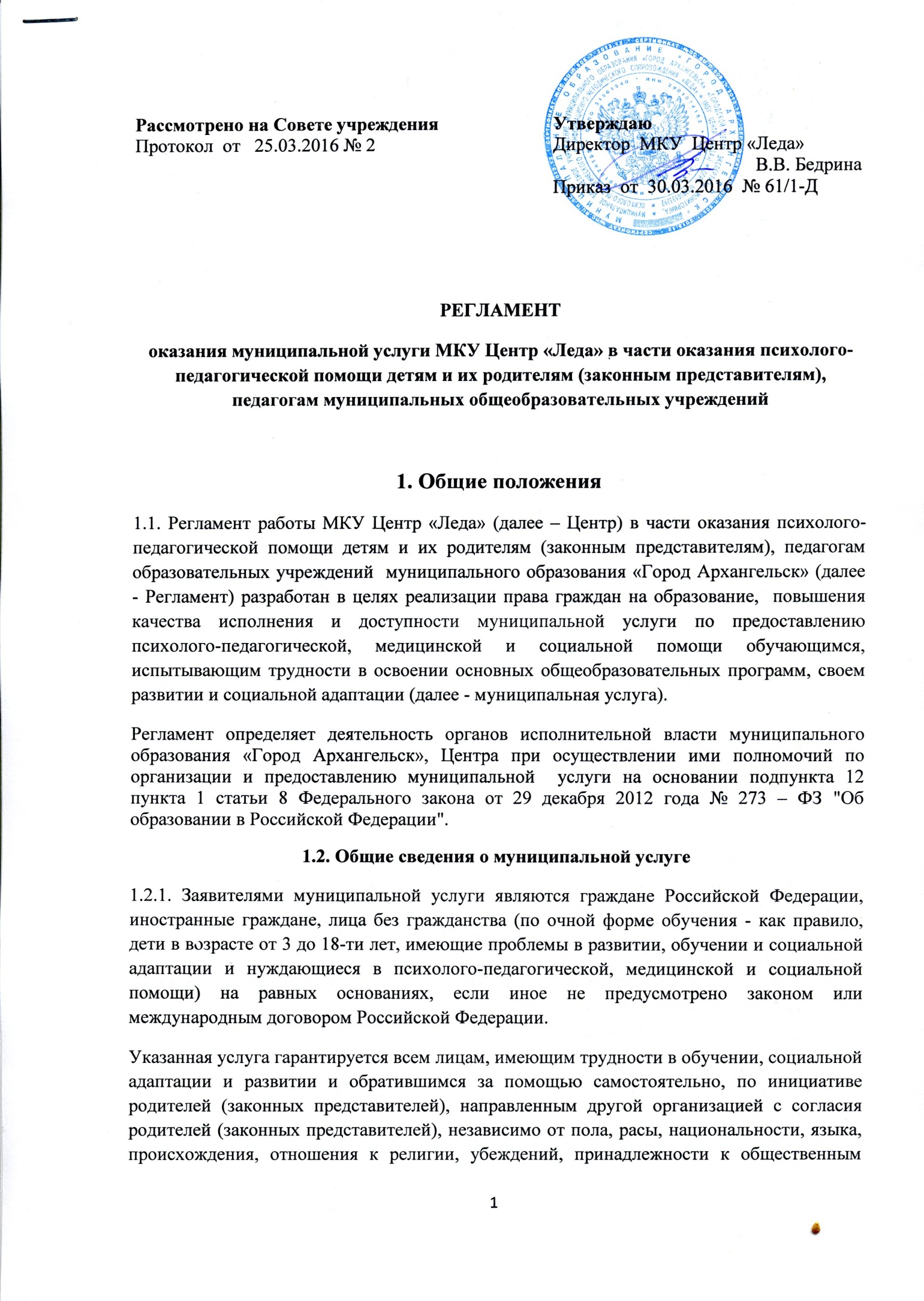
****организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Центр. Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего, к числу которых относятся:

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

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

1.2.2. Порядок комплектования Центра определяется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется: по телефону, адресу и электронному адресу организации.

1.3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, официальном сайте органов управления образованием субъектов Российской Федерации размещаются:

1) информация об органах управления образованием субъектов Российской Федерации (почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, 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) органов управления образованием субъектов Российской Федерации и Центра, участвующих в предоставлении муниципальной, их должностных лиц и работников.

1.3.3. Порядок информирования о муниципальной услуге в других формах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Центра. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах органов управления образованием субъектов Российской Федерации, подлежит размещению следующая информация:

1) сведения о порядке работы Центра;

2) перечень информации, предоставляемой в регистратуре Центра;

3) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В регистратуре Центра 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 (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются специалистами органов управления образованием субъектов Российской Федерации, сотрудниками Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

Срок ожидания в очереди на прием к специалистам органов управления образованием субъектов Российской Федерации, 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 органа или организации, в которые позвонил заявитель, 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: "Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации".

2.2. В части выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего регламента, муниципальной услуга предоставляется Центром.

Департамент образования обеспечивает и контролирует деятельность Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.4. 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.

Информация на основании устного обращения получателя муниципальной услуги предоставляется заявителю работниками Центра в момент устного 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 органов управления образованием и Центра.

2.4.2. 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.

2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги - с момента приема получателя услуги в Центр 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.

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, Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 N 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности , постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях", приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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 Центра, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в Центре в части обучения по дополнительным образовательным программам в Центр представляются следующие документы:

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

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.

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;

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

2.6.4. 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:

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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие свободных мест в Центре;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: проведение медицинских освидетельствований, направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о приеме в Центр регистрируются в день поступления с проставлением 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.

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 муниципальных услуг с ограниченными возможностями здоровья; организованы залы ожидания, места для оформления заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами органов управления образованием при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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 жалоб заявителей, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц органов управления образованием 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.

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 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 - Регистратор).

Регистратор в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6 данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки регистратор 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) услуги.

Регистратор 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 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 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 руководителя и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Центр и 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.

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.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия свободных мест в Центре получатель услуги может обратиться в орган управления образованием для получения информации о наличии свободных мест в других Центрах.

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

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

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

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

помощь обучающимся в профориентации, 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 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, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, сертификат об освоении дополнительных образовательных программ или участии в мероприятиях. Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций с соблюдением требований анонимности.

3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, по организации образовательной деятельности по 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 выдаются следующие документы:

документы об освоении дополнительных образовательных программ или о получении дополнительных образовательных услуг.

Форма документов определяется Центром.

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.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель 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 услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра или его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов управления образованием и организаций, осуществляющими экспертные функции в вопросах психолого-педагогической, медицинской и социальной деятельности.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органов управления образованием, а также в должностных обязанностях работников Центра.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления 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, 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом управления образования, 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 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 руководителя органа управления образованием 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 органом управления образованием.

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) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

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 услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, письменно с жалобой в Центр, орган управления образованием.

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", сайта органа управления образованием, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо сотрудника, 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) организации, должностного лица либо сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего муниципальную услугу или 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 нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

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

отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 орган управления образованием, 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 государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю Центра;

должностному лицу органа управления образованием, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю органа управления образованием субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган (управление образованием субъекта Российской Федерации).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя, должностных лиц органа управления образованием дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или 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 муниципальную 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 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или орган управления образованием субъекта Российской Федерации принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа управления образованием субъекта Российской Федерации, уполномоченных органов, должностного лица органа управления образованием субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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.