**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Психолого-педагогическая помощь участникам

**образовательного процесса»**

1. **Общие положения.**
   1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент, муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - регламент) по предоставлению услуги «Психолого-педагогическая помощь участникам образовательного процесса» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Получателями муниципальной услуги являются жители МО «Усть-Коксинский район» РА, участники образовательного процесса нуждающиеся в предоставлении психолого-педагогической помощи (родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 18 лет, дети - самостоятельно с 14 лет, педагоги ОУ и детских садов, администрация ОУ и детских садов).

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район», в средствах массовой информации.

**1.3.2.** Местонахождение отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

-в отделе образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6. Контактный телефон (8 3888 48) 22-4-46; 8-(388-48)-22-6-22.

- Адрес электронной почты отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» - [raioo-u-k@mail.ru](mailto:raioo-u-k@mail.ru)

- Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» - [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru)

**1.3.3.** График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район» РА в пределах следующих часов работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 14.00- 17.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 14.00- 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 13.00 14.00- 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 14.00- 17.00 |

Перерыв: 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье: выходные дни.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. **Наименование муниципальной услуги.**

«Психолого-педагогическая помощь участникам образовательного процесса» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальную услугу предоставляет районный психологический кабинет отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

-психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей), педагогов, руководителей образовательных учреждений и детских садов, детей;

-психолого-педагогическое диагностирование;

-организованная коррекционно-развивающая работа с детьми (логопедическая, дефектологическая, психологическая);

- психологическая профилактика дезадаптивных форм поведения (алкоголизм, наркомания, токсикомания, суицидальное поведение);

- помощь обучающимся в профориентации;

-психологическое просвещение.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления услуги определяется в зависимости от психолого-педагогического заключения, и может быть от 1 часа до 1 года.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.5.1 Конституция Российской Федерации;

2.5.2 Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

2.5.3 Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

2.5.4. Положение об Отделе образования Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», утверждённое Постановлением администрации МО «Усть-Коксинский район» №985 от 03.07.2007 г. (далее - Отдел образования).

2.5.5. Положение о районном психологическом кабинете отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - РПК).

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

Психолого-педагогическая помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) и документа, удостоверяющего личность заявителя (приложение 1, 2).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги (несоответствие возраста, категории обратившегося, содержания обращения, несоответствие содержания обращения квалификации специалистов оказывающих муниципальную услугу).

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 14 дней.

**2.9.** Настоящая муниципальная услуга входит в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА  муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления в районный психологичекий кабинет отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район».

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Место предоставления муниципальной услуги должно быть комфортным, хорошо освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, дидактическими и практическими материалами.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов, необходимых для предоставления услуги;
* регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
* принятие решения о предоставлении услуги;
* предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в районный психологический кабинет отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» с заявлением о предоставлении психолого-педагогической помощи (Приложение 1, 2 к Регламенту).

Заведующий районным психологическим кабинетом регистрируют поступление заявления и определяет специалиста для предоставления муниципальной услуги.

Процесс организации деятельности по осуществлению муниципальной услуги состоит из текущей работы специалистов, осуществляющих психолого-педагогические приемы детей и подростков, диагностическую работу, индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с ребенком или подростком, индивидуальное консультирование родителей педагогов, руководителей общеобразовательных учреждений и детских садов по вопросам воспитания и развития детей.

Работа специалиста, осуществляющего психолого-педагогические приемы, тренинги, индивидуальные коррекционно-развивающие занятия (логопедические, дефектологические, психологические) осуществляется в следующем порядке:

- первичный прием ребенка (осуществляется только с родителями (законными представителями);

- заполнение карты, протокола обследования;

- первичная беседа с родителями по выявлению проблемных вопросов, уточнение запроса;

-проведение диагностики;

- рекомендации родителям по результатам психологического обследования;

- определение необходимости индивидуальной или групповой работы с ребенком;

- составление плана занятий;

- проведение повторных консультаций с родителями в течение цикла занятий с ребенком;

Специалист проводит работу с заявителем в соответствии с должностными инструкциями. Специалист имеет право определять ход исполнения данной процедуры, вносить предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются данные заявителю рекомендации, результаты диагностики, результаты коррекционно-развивающих занятий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Регламенту.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
   1. **Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет Начальник отдела.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Отдела образования проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители);

-контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

* 1. **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

-результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

-по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях если:

- 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть не рассмотрена в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя гражданина, направившего жалобу;

- в жалобе не указан почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные слова, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА за получением информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- в устной форме на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя или начальника отдела образования в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя или начальника отдела образования ;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район» или на адрес отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА;

- на официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.