

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 21 » сентября 2017 г.

№ 4402

г. Гурьевск

О внесении изменений и дополнений
в Постановление администрации
Гурьевского городского округа
от 29.02.2016 г. №1056

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Гурьевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Гурьевского городского округа от 29.02.2016 г. №1056 «Об утверждении административных регламентов»:
 - 1.1. Пункт 1., Приложение №1 отменить.
2. Внести изменения в Приложение №3 к вышеназванному постановлению согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации в Гурьевском городском округе, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Постановление администрации Гурьевского городского округа от 26.05.2016 г. №2835 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Гурьевского городского округа» считать утратившим силу.
5. Управлению делами (Гуд О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Гурьевского городского округа.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Казмерчук Л.Г.
7. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского округа



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных
общеобразовательных программ, своем развитии и социальной
адаптации
в Гурьевском городском округе**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации в Гурьевском городском округе» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 0 лет до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Управление образования администрации Гурьевского городского округа (далее – управление): 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 7, приемная.

Электронный адрес	gurievsk.uo@yandex.ru
Телефон приёмной	8 (40151) 3-33-31
Факс приёмной	8 (40151) 3-33-31

График работы структурного подразделения администрации Гурьевского городского округа:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной

Муниципальное бюджетное учреждение «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее – Учреждение): 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Фабричная, 9.

Электронный адрес	doverie39@mail.ru
Телефон	8 (4012) 74-14-47
Факс	8 (4012) 74-14-47

График работы (приема граждан) Учреждения:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.2. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования Гурьевского городского округа, Учреждении, посредством:

- телефонной связи;
- письменных обращений в Учреждение;
- информационных стендов Учреждения, образовательных учреждений.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) Управления образования и Учреждения, а также размещается на сайте Учреждения.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами Управления образования бесплатно по телефонам 8 (401-51) 3-33-31, факс 8 (401-51) 3-33-31, специалистами Учреждения по телефону 8 (4012) 74-14-47.

Информирование заявителей организуется индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.4. Обязанности сотрудников Учреждения, а также Управления образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан по оказанию муниципальной услуги в части приема заявлений, пакета документов и получении готового результата:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить переадресовать заявителя на специалистов соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу с предоставлением адреса и номера телефона соответствующего органа, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу, осуществляется путем простых почтовых отправлений, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

Раздел 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. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, - муниципальное бюджетное учреждение «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие».

В предоставлении муниципальной услуги также участвует управление образованием - в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является преодоление детьми 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 тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация на основании устного обращения получателя муниципальной услуги предоставляется заявителю работниками органов Управления образованием и Учреждения 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 Управления образованием и Центра.

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

2.4.3. Сроки предоставления муниципальной услуги - с момента обращения получателя муниципальной услуги в Учреждение до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации муниципальной услуги. Продолжительность обучения по дополнительным

общеразвивающим программам, коррекционно-развивающих (компенсирующих) занятий, консультативного сопровождения 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.

2.4.4. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий тридцати (30) календарных дней. По обращению заявителя (в форме заявления) на имя руководителя Учреждения, срок может быть продлен до 30 дней. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения заявителем причин приостановления и подачи недостающих документов вместе с заявлением о возобновлении оказания муниципальной услуги в Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Положением об управлении образования администрации Гурьевского городского округа, утвержденное решением тридцать девятой сессии Гурьевского районного Совета депутатов четвертого созыва от 25.12.2013г. № 223 «Об утверждении структуры администрации Гурьевского городского округа».

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

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

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в Учреждении в части обучения по дополнительным общеобразовательным программам в Учреждение представляются следующие документы:

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

2.6.3. Дополнительно заявителем при поступлении в Учреждение 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;

форма N 026/у-2000 "Медицинская карта";

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

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

2.6.4. Учреждение 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 несовершеннолетних на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется путем заключения договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

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

2.7.1. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранил причины приостановления предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах приписок и исправлений;
- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление форс-мажорных обстоятельств;
- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о приеме в Учреждение 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 Учреждении должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей муниципальной услуги с ограниченными возможностями здоровья; организованы места ожидания, для оформления заявлений.

2.12.2. Помещения для заполнения заявлений и договоров о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом.

2.13. 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 управления образованием при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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 Управления образованием в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Учреждения.

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

ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Учреждение;

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 Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием и организацию образовательного процесса.

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

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

С целью ознакомления заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в Учреждение, Учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

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

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

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 Учреждение документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

Организация приема получателей услуги в Учреждении осуществляется ответственным работником Учреждения (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 Учреждения 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.

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 Учреждения принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных

в пункте 2.9 данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в устной или 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 Учреждение и/или заключение договора с родителями о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устном или в письменном виде. Договор предоставляется заявителю на бумажном или электронном носителе.

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

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

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в Учреждении получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в других подведомственных учреждениях, осуществляющих подобную услугу.

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления муниципальной услуги в отношении получателя муниципальной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

приказ о зачислении обучающегося в Учреждение и/или договор с родителями (законными представителями несовершеннолетних) о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг;

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

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

Муниципальная услуга оказывается Учреждением в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.7. Выдача заявителю уведомления о зачислении ребенка или мотивированного отказа сотрудниками Учреждения.

Работник Учреждения фиксирует выдачу уведомления о мотивированном отказе в муниципальной услуге.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание договора о предоставлении муниципальной услуги либо выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе, что подтверждается

соответствующей распиской либо возврат невостребованных документов заявителю.

Раздел IV. 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 Учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами 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 Управления образованием, а также в должностных обязанностях работников Учреждения.

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

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной 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 Учреждения 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 министерства, работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается администрацией Гурьевского городского округа.

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 Управления 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 гражданских служащих органа управления образованием и иных 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 Управлением образования.

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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) сотрудников Учреждения.

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

- 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом;

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию.

5.6. Жалобы на решения, принятые в Учреждении, подаются в Управление образования администрации Гурьевского городского округа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте через Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гурьевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления(учреждения), должностного лица управления(учреждения), либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образование, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник

управления(учреждения), либо лицо, исполняющее обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Управление образования администрации Гурьевского городского округа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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.