

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов» являются обучающиеся, в т. ч. дети-инвалиды и дети с ОВЗ, их родители (законные представители), педагогические работники бюджетного общеобразовательного учреждения Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа» (БОУ «Должанская сош»),

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса получателя муниципальной услуги «Предоставление питания».

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - БОУ «Должанская сош»

1.3.6. Уполномоченный орган – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги являются: БОУ «Должанская сош», Отдел исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к Административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление консультативной помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам в:

- предоставлении ребенку и его родителям (законным представителям): полной и объективной информации об индивидуальных особенностях развития ребенка и возможных способах коррекции и профилактики нарушений в развитии, в том числе доступных в общеобразовательном учреждении;
- содействию ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- развитии психолого-педагогической компетентности учащихся, родителей, педагогических работников.

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в общеобразовательном учреждении проводится только с письменного согласия родителей (законных представителей).

В случае необходимости, консультация педагога-психолога может включать в себя диагностическое обследование. Консультация может быть как однократной, так и многократной.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут обратиться за консультативной помощью самостоятельно.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 №– 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого- педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»;

Устав Должанского района;

Уставы образовательных организаций

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ о регистрации по месту жительства на закрепленной территории или документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

Отдел не имеет права требовать от заявителя существенных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию учреждения, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование

парковочных мест не должна взиматься плата

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- на официальном сайте Отдела

- на официальном сайте учреждения уполномоченной организации

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченной организации.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

- форму заявления о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах уполномоченной организации и уполномоченного органа .

2.13.3. Консультирование заявителей специалистами осуществляется в уполномоченных организациях и уполномоченном органе.

2.14.. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, образовательных организаций.

2.14.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы учреждения;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о формах предоставления муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.14.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

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

2.14.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель учреждения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

2.14.8. При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;
- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;
- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

2.14.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

2.14.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте образовательной организации.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.14.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.15. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.2.16. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.18. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.19. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников).

2.20. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.21. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Отдела;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Отдела;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.22.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.22.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.22.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: количество обучающихся, в т. ч. детей-инвалидов и детей с ОВЗ, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, получивших данную муниципальную услугу.

количество обоснованных жалоб.

2.22.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, этичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются: полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной-услуги; соответствие действий специалистов, оказывающих консультацию, требованиям-действующего законодательства

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. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий является предоставление ребенку и его родителям (законным представителям) полной и объективной информации об индивидуальных особенностях развития ребенка и возможных способах коррекции. Услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от категории участника и запроса обратившегося. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательном учреждении и оказывается постоянно.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу Должанский район, пгт Долгое, ул. Кирова, д.15. тел.8 (486 77) 2 -15 – 04.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверившись, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о предоставлении услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в течение 7 дней.

3.3.4. Руководитель уполномоченной организации подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;
ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела, учреждений дополнительного образования; консультирования заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченной организации

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан по качеству предоставления муниципальных услуг.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, уполномоченного органа и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

**Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах
уполномоченных организаций и уполномоченного органа**

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Октябрьская,6	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45час	8 486 72 2- 11- 87 Куткова Светлана Ивановна	dolgrono @rambler.ru	http://: www.otdeldolg.ru
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24	понедельник – суббота с 8.30. до 20.00, без перерыва	2-13-61 Ретинская Юлия Леонидовна	dsosk@mail.ru	http://skola.su/

Приложение 3
к Административному регламенту
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

Уведомление
об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги

(наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы для оказания муниципальной услуги

(наименование учреждения)

от _____ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

ФИО

Дата _____

Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего обращения о

(краткое содержание обращения)

от _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги Вашему ребёнку

(Ф.И.О. ребёнка)

(причины отказа)

Директор _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего обращения по вопросу

(краткое содержание обращения)

от _____, принято решение о предоставлении муниципальной услуги

_____ вашему ребенку _____
(ФИО ребенка, наименование ОУ, класс)

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогов»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)



2. Проверка запроса на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, срок - не более 10 минут.



Предоставление информации
по запрашиваемой услуге

срок - 1 день.



Принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 7 дней.



Издание приказа о зачислении в группу, предоставлении муниципальной услуги, срок - 7 дней



Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - 7 дней



Подписание уведомления

Информирование заявителя о принятом решении. Срок – не более 7 дней.