

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ, КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ И
ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципального бюджетного учреждения «Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» г. Красноярска (далее – Центр) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся (далее – Услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района соответствующего района города Красноярска (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

Заявителями муниципальной услуги может быть юридическое лицо.

Потребители Услуги: дети от 3 до 18 лет.

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Центра указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте главного управления образования администрации города Красноярска в сети Интернет: krasobr.admkrsk.ru;
- на официальных сайтах Центра в сети Интернет;
- на информационных стендах Центра.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмом 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 № вк-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование Услуги: «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся».
- 2.2. Наименование учреждений, предоставляющих Услугу, в приложении № 1 к настоящему регламенту.
- 2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Центра.
- 2.4. Результатом предоставления Услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи, изменения в личностном и психологическом развитии обучающихся.
- 2.5. Критериями оценки предоставляемой Услуги являются:
- диагностируемые изменения в развитии ребенка;
 - определение психических состояний, интеллектуальных и личностных особенностей, уровня речевого развития обратившихся.
- 2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Повторное предоставление Услуги возможно на платной основе.
- 2.7. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди на места бюджетного финансирования, предусмотренными муниципальным заданием.

Срок предоставления Услуги от 1 до 4 месяцев. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) – сразу же при непосредственном обращении. При отсутствии свободных мест Услуга может быть предоставлена по согласованию с заявителем на платной основе.

Содержание и продолжительность коррекционно-развивающих, компенсирующих и логопедических занятий (далее – занятий) в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги и приеме документов к её оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки Услуги.

2.9. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.9.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в Центр:

- лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону 273-73-37);
- в письменной форме по адресу: ул. Линейная 99Г.

–2.9.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальном сайте <http://dou24.ru/centr9> Центра.

–Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.10. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Центра, их график (режим) работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адреса сайтов и электронной почты Центра;
- копия Устава Центра;
- копия Регламента предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- формы бланков документов, а также образцы их заполнения.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителей, а также показателями доступности и качества услуги являются:

- открытость информации об услуге;
- доля заявителей, зачисленных на занятия на места бюджетного финансирования, предусмотренные муниципальным заданием, от общего числа заявителей;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления Услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

– **письменное заявление от родителя (законного представителя) о проведении занятий** в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов или аббревиатур;

– документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;

– **результаты обследования специалистов Центра с рекомендациями** о необходимости оказания ребенку коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи или заключение психолого-медико-педагогической комиссии (или другого документа).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

– предоставление неполного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.

2.14. **Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

– несоответствие статуса заявителя на получение Услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний для проведения занятий) категориям заявителей, указанным в п. 1.2. данного регламента;

– отсутствие свободных мест в Центре.

Предоставление Услуги приостанавливается в случае:

– пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины; несоблюдения требований Устава Центра, условий договора;

– нанесения ущерба материально-технической базе Центра.

2.15. В первую очередь Услуги оказывается детям, проживающим на территории района, обслуживаемого Центра. При наличии свободных мест Услуга может быть предоставлена детям из других районов города.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.16.1. Здание Центра оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.16.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.16.4. Помещение для предоставления Услуги должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.16.5. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для проведения занятий, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.16.6. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.16.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Центра;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центра, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Центра оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.8. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Центра при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Центре обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.».

2.16.9. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.17. Предоставление Услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- получение запроса Заявителя на предоставление Услуги;
- прием заявления на предоставление Услуги;
- обследование ребенка специалистами (ом) с целью определения на занятия (групповые, подгрупповые или индивидуальные);
- прием заявления на зачисление на занятия;
- заключение договора на предоставление Услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются устное, письменное заявление для физических лиц или юридических лиц при отсутствии соответствующих специалистов в организации.

3.3. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1. Получение запроса Заявителя на предоставление Услуги:

- основанием для начала процедуры является поступление в Центра обращения родителей (законных представителей) или юридических лиц;
- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, который записывает в листе записи узкого специалиста: психолога, логопеда или дефектолога (в зависимости от проблемы) на обследование. Форма листа записи на прием к специалисту разрабатывается учреждением самостоятельно;
- срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю памятки (регистрационного листа) с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета.

3.3.2. Обследование ребенка специалистами(ом) с целью определения на занятия (групповые, подгрупповые или индивидуальные):

- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, который проводит процедуру обследования, обсуждение результатов с родителями (должностными лицами) и определяет форму, содержание коррекционно-развивающей помощи;

- срок выполнения процедуры составляет от 15 до 45 минут в зависимости от возраста ребенка и его индивидуальных особенностей;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю заключения (представления) с рекомендациями зачисления в группы (подгруппы, индивидуальные занятия).

Результаты проведенного обследования обсуждаются на консилиуме специалистов, который обсуждает структуру нарушений в развитии ребенка и разрабатывает стратегию помощи, направляет на занятия в группы (подгруппы, индивидуальные занятия). Срок принятия решения на консилиуме составляет не более 7 дней со дня завершения обследования. Ведущий специалист сообщает родителям о принятом решении.

В случае положительного решения Заявитель пишет заявление на зачисление в группу (подгруппу, индивидуальные занятия) согласно приложению № 2 регламента.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист предоставляет Заявителю ответ с мотивированным отказом, зарегистрированный в журнале регистрации исходящих документов, лично или направляет его на почтовый адрес (в случае, если запрос поступил в письменном виде).

3.3.3. Прием заявления на предоставление Услуги и заключение договора на предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала процедуры является подача заявления родителей (законных представителей) в Центра с приложением документов согласно п. 2.12 Регламента или заявления юридического лица;
- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, который проверяет наличие всех документов согласно п. 2.12 Регламента и заключает договор с родителем (юридическим лицом) на предоставление Услуг согласно приложению № 3,4 Регламента;
- срок выполнения процедуры составляет до 30 минут;
- результатом выполнения процедуры является издание приказа Центра о зачислении ребенка на занятия, который утверждается руководителем Центра, с определением списка детей, расписания занятий, места и ответственного специалиста, оказывающего услугу. Приказ о зачислении в группы (подгруппы). издается по мере их укомплектованности.

Услуги по индивидуальному сопровождению ребенка оказываются при наличии свободного места (очередности) в расписании специалистов.

3.3.4 Предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала процедуры является приказ Центра о зачислении ребенка на занятия;
- ответственными за выполнение процедуры являются специалисты Центра, назначенные приказом директора Центра;
- срок выполнения процедуры определяется индивидуальным планом сопровождения ребенка;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения в дальнейшем.

3.3.5. На занятия к учителю-логопеду принимаются дети, имеющие следующие нарушения: фонетико-фонематическое или фонетическое недоразвитие речи, общее недоразвитие речи, дети с нарушениями чтения и письма.

На занятия к педагогу-психологу принимаются дети, имеющие эмоционально-волевые проблемы в развитии; недостаточно готовые к школьному обучению, дети с нарушениями развития познавательной сферы.

На занятия к учителю-дефектологу принимаются дети, имеющие низкий уровень сформированности предметных знаний, умений и навыков, трудности в процессе обучения в образовательном учреждении, отклонения в развитии и др.

Продолжительность занятий для всех специалистов:

| | | | | | | |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| возраст | 3-4 лет | 5-6 лет | 6-7 лет | 7-8 лет | 8-12 | Подростки |
| Длительность занятий | 15-20 мин | 20-25 мин | до 30 мин | 30-35 мин | до 45 мин | до 45 мин |

3.4. Частота занятий осуществляется в зависимости от тяжести дефекта. Если рабочее время специалиста полностью заполнено, выполнение услуги будет отложено. В этом случае выполняется только консультирование по проблеме, предлагаются возможные варианты решения в том числе в дистанционной форме.

3.6. Блок-схема процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем Центра в отношении специалистов Центра, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Центра. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Центра самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Центра настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Центра или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или главного управления образования администрации г. Красноярска.

4.5. Персональная ответственность специалистов Центра за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Центра либо в главное управление образования администрации города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦППМИСП, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА ЦППМИСП, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центра, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6. Жалоба, поступившая в Центра, 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 Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста

Центра, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы Центра, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о Центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи г. Красноярска

| Наименование | район | адрес | телефоны | e-mail | сайт |
|---|-----------------|---------------------|------------------------|--|--|
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 1 «Развитие» | Железнодорожный | Ул. Омская, 38 | 243-38-14 | pd-centre@mail.ru | www.pd-centre1.ucoz.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» | Кировский | ул. Вавилова, 86 б | 201-24-49 262-07-67 | cdk7@mail.ru | www.cdk7.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 2» | Ленинский | ул. Аральская, 1 | 267-61-44 | tspprk@mail.ru | www.цпмсс2.пф |
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание» | Октябрьский | ул. Новая Заря, 5 | 243-27-66 244-57-85 | soznanie@g-service.ru | http://soznanie-kkr.ru |
| муниципальное автономное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи | Свердловский | 60 лет Октября, 13а | 236-06-90 | sekretego@mail.ru | www.centerego.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6» | Советский | ул. Микуцкого, 10 | 225-06-54 | cpprk6@mail.ru | www.sites.google.com/site/cpmss6 |
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» | Центральный | ул. Линейная 99 г | 273-73-37 | centr9@inbox.ru | http://dou24.ru/centr9/ |

Руководителю МБУ ЦППМиСП № 9
Н.В. Ерошиной

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
паспорт № _____
Зарегистрированного по адресу: _____
телефон _____

заявление
на предоставление муниципальной услуги

**«КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ, КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ И ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИМСЯ»**

Прошу предоставить услугу по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся (согласен(сна) на обследование) моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Ознакомлен с тем, что, при предварительном обследовании в работе специалиста применяются методики психолого-педагогического обследования.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:**

Я, (как законный представитель), на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка к которым относятся:

- * данные, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- * сведения о состоянии здоровья ребенка;
- * Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- * сведения об успеваемости;
- * данные психолого-педагогической характеристики;
- * отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование своих персональных данных и моего ребенка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в ОО; учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных организаций, учреждениям социальной защиты населению, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка.

Настоящее согласие я предоставляю на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка: сбор; систематизация; накопление; хранение; формирование базы данных; уточнение (обновление, изменение); с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет проводиться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Я, подтверждаю, что, давая, такое Согласие, я действую по собственной воли и в интересах ребенка.

С уставом, регламентами на предоставление услуг Центра и другими документами ознакомлен (а) на сайте учреждения <http://dou24.ru/centr9> и информационном стенде для родителей.

"__" _____ 20__ г. _____

Договор

на проведение коррекционно-развивающих, компенсирующих и логопедических занятий между муниципальным бюджетным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

г. Красноярск

от _____ 201 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9», именуемое в дальнейшем Центр, в лице директора Ерошиной Надежды Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и матерью/отцом (законным представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Родитель», ребенка

_____/фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения/

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Центр обязуется:

1.1. Зачислить ребенка на занятия к специалисту, определить форму работы (групповую/индивидуальную) и установить график посещения ребенком Центра:

- педагогу- психологу _____

| Дни недели | Время пребывания | Форма работы |
|------------|------------------|------------------------------|
| | | Индивидуальная Групповая. |
| | | Индивидуальная Групповая. |

- учителю-логопеду _____
-

| Дни недели | Время пребывания | |
|------------|------------------|------------------------------|
| | | Индивидуальная Групповая. |
| | | Индивидуальная Групповая. |

- учителю-дефектологу _____
-

| Дни недели | Время пребывания | |
|------------|------------------|------------------------------|
| | | Индивидуальная Групповая. |
| | | Индивидуальная Групповая. |

на основании добровольного желания родителей и ребенка.

1.2. Обеспечить охрану жизни, сохранение и укрепление психического здоровья ребенка, его личностное развитие:

- коррекцию нарушений и отклонений в развитии ребенка;
- развитие способностей и интересов ребенка;
- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Хранить в тайне сведения, полученные от «Родителя», а также служебную и профессиональную тайну.

1.4. Организовывать коррекционно-развивающую, компенсирующую и логопедическую помощь ребенку с учетом его возраста, индивидуальных особенностей.

- 1.5. Сохранять за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее).
- 1.6. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся нарушений и отклонений.
- 1.7. Разрешить «Родителю» находиться на занятии вместе с ребенком (если это позитивно влияет на процесс сопровождения).
- 1.8. Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом центра, и другими документами, регламентирующими деятельность центра на информационном стенде Центра, с индивидуальным планом сопровождения ребенка.
- 1.9. Соблюдать настоящий договор.

2. «Родитель» обязуется:

- 2.1. Лично (передавать и забирать) ребенка у специалиста, не передавая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.2. Информировать специалистов о медицинских заболеваниях и предстоящем отсутствии ребенка (отпуск, болезнь и прочее).
- 2.3. Взаимодействовать (консультироваться) со специалистами учреждения по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.4. В период действия договора водить ребенка на занятия к специалисту до прекращения срока подписания договора.

3. Центра имеет право:

- 3.1. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении; по заявлению (собственное желание) родителей (законных представителей); по заявлению родителей (законных представителей) и решения ПМПк о выполнении плана сопровождения.
- 3.2. Вносить изменения в план проведения индивидуальных/ групповых занятий, прерывать работу специалистов и ставить вопрос об отказе от дальнейшей работы, если это необходимо (изменение психического и эмоционального состояния здоровья ребенка) в интересах «Родителя» и ребенка.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения «Родителем» своих обязательств, уведомив его об этом за 7 дней.

4. «Родитель» имеет право:

- 4.1. Знакомиться с характером методов коррекции, развития и компенсации.
- 4.2. Принимать участие в деятельности Центра.
- 4.3. Выбирать любую форму работы с детьми из используемых в Центра.
- 4.5. Выбирать специалиста в рамках учреждения.
- 4.6. Требовать выполнения Устава Центра и условий настоящего договора.
- 4.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Центра за 10 дней.

5. Условия действия договора.

- 5.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.

6. Ответственность сторон.

- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.
- 6.2. Срок действия Договора до _____
- 6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр храниться в Центра другой у «Родителя».

9. Стороны, подписавшие Договор:

МБУ ЦППМиСП № 9

Юр. адрес: пр. Мира, 46-48

телефон 273-73-37

Директор: Н.В. Ерошина

_____/подпись/

Родитель: _____

_____/подпись/

Договор

от « » _____ 20 г.

Муниципальное _____

_____ в лице
директора _____ (далее – Центр), действующего на основании Устава, с одной
стороны, и организация _____
в лице директора _____ действующего на основании Устава, с другой
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

Стороны договора организуют совместную деятельность в целях обеспечения эффективного оказания коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся, имеющим проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации, другим участникам образовательного процесса.

2. Задачи совместной деятельности:

- оказание коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся.

3. Основные направления деятельности:

- обследование детей специалистами Центр: выявление проблем, изучение личностных особенностей обучающихся;
- оказание помощи детям, испытывающим трудности в усвоении образовательных программ, с проблемами школьной и социальной адаптации, в индивидуальной и групповой формах работы.

4. Права и обязанности сторон:

4.1 ЦППМиСП обеспечивает работу по утверждённому расписанию.

4.2 ЦППМиСП обязуется:

– оказывать квалифицированную помощь по коррекции, развитию и компенсации обучающихся;
– доводить основную информацию, полученную в процессе работы, до сведения администрации и педагогов в виде обобщенных заключений и рекомендаций по взаимодействию;
– своевременно информировать и согласовывать планы и сроки проведения совместных мероприятий.

5. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

6. Особые условия

6.1 Условия договора могут быть изменены по предложению одной из сторон только при письменном согласии другой стороны. Предложения об изменении условий Договора рассматриваются в месячный срок.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Центра, другой экземпляр хранится в _____.

Наименование ЦППМиСП

Наименование МБОУ

Адрес
Директор ЦППМиСП

адрес
Директор МБОУ

Подпись

подпись

М.П.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей,
компенсирующей и логопедической помощи обучающимся

