

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической помощи детям»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги регламентирует последовательность, сроки действия, порядок и формы контроля предоставления услуги детям, нуждающимся в психолого-педагогической помощи.

1.2. **Получателями муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической помощи детям» (далее – услуга) являются**

- дети, подростки, молодежь, в возрасте от 3 до 18 лет;
- родители (законные представители);
- педагоги;
- работники межведомственных учреждений системы профилактики.

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

1.3.1 Услугу оказывает Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее учреждение).

1.3.2 Место нахождения исполнителя услуги :

Юридический адрес: 301470 Тульская область, г.Плавск, ул.Ленина д. 4

Электронный адрес: e-mail: oleg.shibaev@tularegion.org

Сайт: doverieplavsk.narod.ru

Телефон: 8 (48752) 6-55-25

График работы: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00.-12.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник-пятница 9.00-16.00

1.3.3. В предоставлении услуги участвуют:
участвующих организаций нет.

1.3.4. Информация о месте нахождении, о графике работы, о порядке предоставления услуги предоставляется ответственным специалистом учреждения:

- при личном контакте,
- с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты,

- на официальном сайте учреждения,
- посредством публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

На информационных стендах в учреждении и на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:
 - информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.5. На информационном стенде Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номер телефона, адрес официального сайта;
- 4) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание психолого-педагогической помощи детям»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие».

Услуга может предоставляться в индивидуальной или групповой форме в виде проведения:

- психолого - педагогической диагностики;
- консультаций (консультирования);
- коррекционно-развивающих занятий с детьми;
- психолого – педагогической профилактики;
- психологического просвещения через различные формы.

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление психолого – педагогической помощи участникам образовательного процесса учреждений образования муниципального образования Плавский район;

- оказание дополнительных образовательных услуг детям и подросткам;

- развитие у детей и их родителей (законных представителей) психологической компетенции;

- информационное сообщение (уведомление), в котором указываются мотивированные обоснования причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми самостоятельно разрабатываемыми индивидуально-ориентированными программами для детей и подростков.

Прием заявлений (приложение №1) на получение муниципальной услуги, осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава получателей услуги, их возрастных и индивидуальных особенностей, заявленной проблемы.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления процедур по формированию групп не должны превышать 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дня.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий и изменений в графике, не должны превышать 3 дня.

2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования), формирования тематики и планов проведения занятий по результатам диагностики не должны превышать 7 дней.

2.4.6. Подготовка и выдача справки осуществляется по требованию заявителя, а также для учреждений образования, здравоохранения,

социальной защиты, правоохранительных органов в случае запроса учреждений с письменного согласия заявителя.

2.4.7. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.8. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, директор учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более, чем на 30 дней.

2.4.9. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер. Муниципальная услуга может быть приостановлена:

- на период болезни ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных договором на оказание муниципальной услуги.

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) учреждение, предоставляющее услугу, за 10 дней до приостановления услуги письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате приостановления услуги.

2.5 Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 25.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" («Российская газета», № 121 30.06.1999);
- Федеральным закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 № 867 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для

детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» («Российская газета», №163, 26.-8.1998);

-Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

-письменное заявление родителей (законных представителей), юридических лиц или устного обращения по вопросам консультирования.

- документы в соответствии с приложением (приложение № 2);

- для индивидуальной коррекции в зависимости от проблематики: анкету первичного обращения и выписку из истории развития ребенка.

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

- отсутствие мест в момент обращения;

- собственная инициатива детей (14 - 18 лет), родителей (законных представителей);

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

- неоднократное нарушение Устава учреждения;

- временная нетрудоспособность по болезни специалистов.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие случаи:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги заявителю продолжается;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий;

- предоставление заявителем документов (медицинская справка о состоянии здоровья, смена места жительства и т.п.), являющихся основанием для приостановления оказания услуги;

- невозможность по состоянию здоровья ребёнка продолжать занятия. Услуга может быть возобновлена при предоставлении медицинской справки о состоянии здоровья.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 таких услуг – 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня с момента поступления соответствующего запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинетов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» размещаются информационные таблички и/или стенды.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.14.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении, по телефону, либо на официальном сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;

- четкость в изложении информации.

2.14.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие». С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры оказания муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.14.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы

2.14.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в случае письменного обращения заявителя, осуществляется в срок не позднее 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие».

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем предусмотрено административным регламентом, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуги.

2.14.2. Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14.2.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество и продолжительность консультаций или занятий определяются с учетом состава получателей услуги, их возрастных и индивидуальных особенностей, заявленной проблемы.

2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуг:

2.14.4.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах - 100%;
- на официальном сайте муниципального образования Плавский район - 100%;
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

2.14.4.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.14.4.3. доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом - 100%;

2.14.4.4. доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.14.4.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 95%;

2.14.4.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

2.14.4.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.14.4.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления от заявителя, направление от образовательных учреждений, соцзащиты.

3.2. Регистрация, выдача документов, перерегистрация осуществляется в день обращения заявителя. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен на заранее обговариваемый срок с заявителем.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано провести анализ поступившего запроса, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, о порядке получения данной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета, с дублированием в электронном варианте.

Специалисты учреждения на основании диагностического обследования ребёнка выдают заявителю рекомендации (устные, письменные).

Данные диагностического обследования детей фиксируются специалистами в протоколе, который хранится 10 лет и в заключении,

которое предоставляется родителям (законным представителям) для ознакомления.

3.5. Деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги регламентируется Уставом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.6.1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципального образования Плавский район;

3.6.2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие».

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме - 7 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса - 2 дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – сотрудники центра);

подготовка проекта ответа - 2 дня (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю являются сотрудники центра);

согласование ответа – 1 день (ответственный: директор центра);

корректировка ответа в случае отказа в согласовании письма – 1 день;

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе, – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю - сотрудники центра).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Учреждения, а также специалистами Управления по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район.

4.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов для установления возможности оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.4. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; правильность проверки документов; правильность в отказе предоставления муниципальной услуги; достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются учреждением на основании приказов руководителя учреждения. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), к должностным лицам

5.2. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно

(в т.ч. почтовым отправлением) к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие», а также к главе администрации муниципального образования Плавский район.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица;
- контактный телефон, фактический почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Формы заявлений или обращений;
 - Блок-схема административных действий по предоставлению муниципальной услуги
 - иные документы: формы ответа, отказа, жалобы и др. (при необходимости).
-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание психолого-педагогической
помощи детям»

Директору МБУ ДО
МО Плавский район
«ЦППМСП «Доверие»

заявление

Прошу зачислить на индивидуальные, групповые (нужное подчеркнуть) коррекционно-развивающие занятия с _____
на 20__ -20__ учебный год моего(ю) сына (дочь)

_____ (число, _____ месяц, _____ год
рождения) _____
Проживающего(ю) _____ по _____ адресу

_____ Дом.телефон _____

_____ Дополнительные сведения:
Ф. И .О. матери _____

_____ Место работы,
тел. _____

_____ Ф.И.О.отца _____

_____ Место работы,
тел. _____

Родители несут ответственность за посещение своими детьми занятий.
В случае пропусков ребенком трех занятий подряд без уважительной
причины, центр вправе принять на его место другого ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание психолого-педагогической
помощи детям»

Договор

Между МБУ ДО МО Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» и родителями (законными представителями) Ребёнка, посещающего логопеда, педагога-психолога, кабинет психологической помощи, занятия с учителем-дефектологом, ЛФК.

(Нужное подчеркнуть)

г. Плавск « _____ » _____ 20 _____ г.

МБУ ДО МО Плавский район «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» , (в дальнейшем Учреждение), в лице директора _____ Центра

_____ действующего на основании Устава , с одной стороны, и родителем (законным представителем), именуемом в дальнейшем «Родитель»

(ФИО «Родителя»)

(ФИО ребёнка)

(дата рождения, адрес, № телефона)

С другой стороны, заключили настоящий договор в следующем:

1. Учреждение обязуется:

1.1. Зачислить ребёнка на занятия к специалисту на основании заявления, заключения районного логопеда, ПМПК, направлению из ОУ.

1.2. Обеспечить охрану жизни, укрепление психического здоровья детей, его интеллектуальное и личностное развитие, коррекцию имеющихся отклонений в развитии ребёнка, осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая его особенности развития, заботиться о его эмоциональном благополучии.

1.3. Заниматься с ребёнком по программе _____

Планируемое количество
занятий/часов

1.4. Организовать предметно – развивающую среду /помещение, оборудование, учебно – наглядные пособия, игры, игрушки/.

1.5. Организовать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием коррекционной программы.

1.6. Разрешить «Родителю» находиться на занятии вместе с ребёнком при необходимости и с согласия Администрации.

1.7. Обеспечить сохранность имущества ребёнка во время занятий.

1.8. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении Ребёнка, в коррекции отклонений, имеющих в его развитии.

1.9. Занятия с Ребёнком и консультирование «Родителя» проводятся на бесплатной основе.

1.10. Сохранять место за Ребёнком на время его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, при предъявлении справки от врача, возникших непредвиденных обстоятельств, непредусмотренных Договором.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий Договор.

2.2. Лично приводить и забирать Ребёнка у специалиста, не передоверяя Ребёнка лицам, не достигшим 16 – летнего возраста или лицам, не являющимся членами семьи, без письменного разрешения.

2.3. Приводить Ребёнка на занятия согласно расписанию в опрятном виде.

2.4. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Ребёнка, его болезни, возникших непредвиденных ситуаций, не предусмотренных данным Договором.

2.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям коррекционного воздействия на Ребёнка.

2.6. Соблюдать и выполнять все рекомендации специалиста, направленные на улучшение и ускорение коррекционного воздействия.

2.7. Обеспечивать ребёнка необходимыми для занятий материалами (бумага, карандаши, краски и др.).

3. Учреждение имеет право:

3.1. Отчислить Ребёнка с занятий за пропуски без уважительной причины (п.1.10.).

3.2. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств.

3.3. В случае отрицательной или незначительной динамики после оказания коррекционной помощи специалист имеет право рекомендовать Родителю комплексное обследование Ребёнка специалистами ПМПК, включая врача – психиатра.

4. Родитель имеет право:

4.1. Знакомиться с Уставом Учреждения на право заниматься коррекционной деятельностью.

4.2. Вносить предложения по улучшению коррекционной работы с детьми.

4.3. Находиться с Ребёнком на занятиях.

4.4. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора.

4.5. Заслушивать отчёты директора Учреждения и специалистов о работе с детьми.

4.6. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрацию Учреждения за 3 (три) дня.

5. Договор действует с момента его подписания до выписки Ребёнка с коррекционных занятий. Может быть, продлён, изменён, дополнен по согласованию сторон.

6. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством.

8. Договор составлен в двух экземплярах:

Один экземпляр хранится в личном деле Ребёнка, другой у Родителя (законного представителя).

9. Настоящий Договор действует с _____ по _____

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МБУ ДО МО Плавский район
«ЦППМСП «Доверие»

Родитель (законный представитель)

Адрес: г. Плавск

Ул. Ленина, д. 4

Телефон 6 55 25

(ФИО)

Адрес _____

Телефон (дом. служ.) _____

Подпись _____
(ФИО)

Подпись _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание психолого-педагогической
помощи детям»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги



