



муниципальное бюджетное учреждение «**Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание»**  
(**МБУ ЦППМуСП № 5 «Сознание»**)

660028, г. Красноярск, ул. Новая заря, 5. тел. (8-391)243-27-66, тел./факс (8-391)244-57-85

e-mail: [soznanie@g-service.ru](mailto:soznanie@g-service.ru) <http://soznanie-kkr.ru>

ОКПО 54495096, ОГРН 1022402128517, ИНН/КПП 2463038005/ 246301001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ  
ЦППМуСП № 5 «Сознание»  
Л.В. Скакун  
«16» мая 2016 г.

**Регламент предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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 «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание» (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 0 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](http://krasobr.admkrsk.ru);
- на официальном сайте 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. 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) – услуга предоставляется 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);
- в письменной форме по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.9.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальный сайт Центра, указанном в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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, график (режим) работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адрес сайта 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 Услуга 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 Центр;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центр, 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 Центр 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;
- обследование ребенка специалистами(ом) с целью определения на занятия (групповые, подгрупповые или индивидуальные);
- прием заявления на предоставление Услуги и 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 Центр обращения родителей (законных представителей) или юридических лиц;

– ответственным за выполнение процедуры является секретарь 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, заполняет личную карту ребенка;

– 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 и заполняет протокол 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.

Специалист Центра, ведущий ребенка, 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, ведущий ребенка, 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 Центр с приложением документов согласно п. 2.12 Регламента или заявления юридического лица;

– ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, ведущий ребенка, 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 издается по мере укомплектованности группы (подгруппы).

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 коррекционно-развивающими, логопедическими программами и индивидуальным планом;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения в дальнейшем.

3.3. На занятия к учителю-логопеду принимаются дети, имеющие нарушения: фонетическое недоразвитие речи, общее недоразвитие речи, нарушение письменной речи, дислалия, дизартрия, алалия, ринолалия, дисграфия.

На занятия к педагогу-психологу принимаются дети, имеющие эмоционально-волевые проблемы в развитии; недостаточно готовые к школьному обучению, дети с задержкой психического развития при наличии заключения ПМПК (консилиума) или другого медицинского документа. На групповые занятия к педагогу-психологу также принимаются обучающиеся по профориентации; личностному развитию школьников.

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

Продолжительность занятий для всех специалистов:

Возраст	0-3 лет	3-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-17 лет
Длительность занятий	10 мин	15-20 мин	20-25 мин	До 30 мин	30-35 мин	До 45 мин	30-45 мин	30-45 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 № 3 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 Центр либо в главное управление образования администрации города индивидуальных или коллективных обращений.

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

1. 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 ЦППМиСП, 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 Центр, 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 Центр, 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 Центр, 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. Красноярск

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

Директору МБУ ЦППМиСП № 5 «Сознание»

Л.В. Скакун

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес полностью, телефон, электронная почта)

### Заявление

о проведении коррекционно-развивающих,  
компенсирующих и логопедических занятий

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в развивающую группу/на индивидуальные занятия (нужное подчеркнуть).

Показания для посещения занятий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я информирован(а) о проблемах и трудностях в развитии моего ребенка и даю согласие на проведение занятий специалистом(тами):

С Уставом МБУ ЦППМиСП № 5 «Сознание», Положением о пропускном режиме, Регламентами предоставления консультативных и коррекционно-развивающих услуг, Положением о коррекционно-развивающих группах, программой групповых занятий, расписанием занятий, планом сопровождения ребенка ознакомлен(а).

Посещать занятия обязуюсь в соответствии с предложенным расписанием.

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь заранее предупреждать специалиста.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

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 использование персональных данных моего ребенка в целях оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка. Настоящее согласие я предоставляю на осуществление следующих действий в отношении персональных данных 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.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Договор  
на проведение коррекционно-развивающих,  
компенсирующих и логопедических занятий**

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание», на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности А № 0000381 регистрационный № 5186-л, выданной 16 мая 2011 г. Службой по контролю в области образования Красноярского края и действующей бессрочно, в лице директора Скакун Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава, зарегистрированного Главным управлением образования г. Красноярска, (далее Исполнитель), с одной стороны, и

(Ф. И. О. родителя, законного представителя)

(далее Заказчик), с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель проводит с ребенком Заказчика

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
коррекционно-развивающие, компенсирующие, логопедические занятия  
(индивидуальные/групповые) по \_\_\_\_\_

1.2. Срок проведения занятий составляет:

**2. Права Исполнителя, Заказчика**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно выбирать диагностический инструментарий, методы коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической работы.

2.1.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.1.3. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.

2.1.4. Вносить изменения в план проведения индивидуальных или 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 Заказчика и ребенка.

2.1.5. Приостановить предоставление занятий в случае:

- пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины;
- несоблюдения требований Устава Центра, условий договора;
- нанесения ущерба материально-технической базе Центра.

2.1.6. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения Заказчиком своих обязательств, уведомив его об этом за 10 дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.2.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся получения коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи.

2.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке достижений ребенка, а также о критериях этой оценки.

2.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий предусмотренных расписанием.

2.2.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 10 дней.

### 3. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

3.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора (услуги оказываются в соответствии с утвержденными коррекционно-развивающими, компенсирующими, логопедическими программами).

3.2. Создавать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной услуги.

3.3. Проявлять уважение к личности Заказчика, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребенка, учет его индивидуальных особенностей.

3.4. Своевременно сообщать обо всех изменениях в режиме и месте проведения занятий, если таковые будут, по телефону Заказчика \_\_\_\_\_.

### 4. Обязанности Заказчика

Заказчик обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в расписании, извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

4.2. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя.

4.3. Своевременно выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые специалистами Исполнителя.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4.5. Заказчик обязан лично передавать ребенка педагогу (руководителю группы) на время занятий, а также забирать ребенка по их окончанию, делая соответствующую запись в журнале «Учета передачи детей родителям».

4.6. Нести ответственность за безопасность жизнедеятельности ребенка во время перемен и ожидания занятий.

4.7. Соблюдать пропускной режим учреждения, требования пожарной безопасности.

### 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную ГК РФ, федеральными законами, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

Настоящий Договор вступает в силу со дня заключения сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### Подписи сторон

Исполнитель:

МБУ ЦППМиСП № 5 «Сознание»

Адрес: 660028, г. Красноярск,

ул. Новая Заря, 5.

Тел. 8(391)243-27-66

Директор \_\_\_\_\_ Л.В. Скакун

(подпись)

Заказчик:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Конт. телефон \_\_\_\_\_

(подпись)

## Договор

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание», в лице директора Скакун Людмилы Владимировны, 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 ЦППМиСП: 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 ЦППМиСП, 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

