

Муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
«Гармония»

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 18-а от 01. 06. 2017 г.

Директор МБУ ОО ЦППМС «Гармония»

\_\_\_\_\_  
Н.К.Беликова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Коррекционно-развивающая и логопедическая помощь  
обучающимся» в МБУ ОО ЦППМС «Гармония»**

Принято:

Педагогическим советом

МБУ ОО ЦППМС «Гармония»

протокол № 3 от 01. 06. 2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по в МБУ ОО ЦППМС «Гармония» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждения при предоставлении муниципальной услуги **«Коррекционно-развивающая и логопедическая помощь обучающимся»**.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 3 лет до 18 лет, их родители (законные представители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МБУ ОО ЦППМС «Гармония» осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- посредством официального сайта МБУ ОО ЦППМС «Гармония».
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в МБУ ОО ЦППМС «Гармония» .

1.3.1. При консультировании заявителя (по телефону или при личном обращении) специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать по интересующим заявителя вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.3.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы МБУ ОО ЦППМС «Гармония», адрес официального сайта, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на оказание муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги «Коррекционно-развивающая и логопедическая помощь обучающимся»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу: муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (далее - Центр).

2.3. Результат предоставления услуги: оказание квалифицированной коррекционно-развивающей и логопедической помощи, формирование и предоставление индивидуальных рекомендаций заявителю или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение учебного года от 2-х до 9 месяцев.

2.4.1. В Центр «Гармония» подача заявления или заявки возможна в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.07 1998г № 867 «Типовое положение об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»;
- Устав;
- Письмо Минобразования РФ от 14.07.2003. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителя (законного представителя) (Приложение 1)
  - копия паспорта родителя (законного представителя)
  - копия свидетельства о рождении (паспорт) ребенка;
- при необходимости по запросу специалистов, предоставляются:
- амбулаторная медицинская карта ребенка или подробная выписка из истории развития ребенка
  - заключение врачей-специалистов по основному заболеванию (психиатр, ортопед, невролог, сурдолог, офтальмолог и т.д.)
  - при наличии инвалидности у ребенка – справка МСЭ
  - предыдущее заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при повторном обращении)
  - подробное психолого-педагогическое представление на ребенка от образовательного учреждения (характеристика)
  - заключение учителя-логопеда, педагога- психолога образовательного учреждения
  - заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
- 2) несоответствие возраста заявителя, указанным требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления услуги в учреждении дополнительного образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения в соответствии с п.2.6. настоящего регламента;

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – полное и своевременное выполнение муниципальной услуги.

Основными требованиями к предоставлению информации о муниципальной услуге являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Требования к предоставлению информации о муниципальной услуге в электронной форме.

Ознакомиться с информацией о Центре «Гармония» можно на сайте учреждения: [garmoniya.npi-tu.ru](http://garmoniya.npi-tu.ru)

### **Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур (Блок-схема предоставления муниципальной услуги в Приложении 2):

- прием и регистрация документов;
- психолого-педагогическое консультирование заявителя специалистом Центра «Гармония», выполнение входящей диагностики;
- при необходимости и принятии коллегиального решения, подготовка специалистом документов на педагогический консилиум для определения формы предоставления муниципальной услуги (индивидуальная или групповая) и программы занятий;
- Приказ о зачислении заявителя в МБУ ОО ЦППМС «Гармония» на занятия по программе, установленной решением Педагогического консилиума;
- получение коррекционно-развивающей и логопедической помощи заявителем;
- прохождение заявителем итоговой диагностики по результатам прохождения коррекционно-развивающей программы и подготовка специалистом документов на педагогический консилиум по результатам итоговой диагностики;
- Приказ об отчислении заявителя из МБУ ОО ЦППМС «Гармония» на основании решения педагогического консилиума, либо продолжение коррекционно-развивающих занятий;
- подготовка и предоставление индивидуальных рекомендаций заявителю, рекомендации могут осуществляться в форме собеседования с родителями.

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на оказание муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Регламента, и заключение Договора на предоставление услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление заявителя и заключение Договора на предоставление услуги.

3.3. Специалист Центра «Гармония» на основании заявления, комплекта документов, запроса заявителя, результатов входящей диагностики, своего профессионального опыта формирует пакет документов на педагогический консилиум для определения формы предоставления муниципальной услуги (индивидуальная или групповая) и программы занятий.

3.3.1. Результат административной процедуры: решение педагогического консилиума о форме предоставления услуги и программы коррекционно-развивающих занятий.

3.4. Приказ о зачислении заявителя в МБУ ОО ЦППМС «Гармония» на занятия по программе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение педагогического консилиума.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и отчисление лиц, получающих муниципальную услугу, формирует приказ о зачислении заявителя в МБУ ОО ЦППМС «Гармония» на занятия по коррекционно-развивающей программе.

3.4.3. Результат административной процедуры: Приказ о зачислении заявителя в МБУ ОО ЦППМС «Гармония».

3.5. Получение коррекционно-развивающей и логопедической помощи заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Приказ о зачислении заявителя в МБУ ОО ЦППМС «Гармония».

3.5.2. Заявитель получает коррекционно-развивающую и логопедическую помощь по программе, утвержденной решением педагогического консилиума.

3.5.3. Результат административной процедуры: завершение занятий по коррекционно-развивающей программе.

3.6. Прохождение заявителем итоговой диагностики по результатам прохождения коррекционно-развивающей программы и подготовка специалистом документов на педагогический консилиум по результатам итоговой диагностики.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по коррекционно-развивающей программе.

3.6.2. Специалист проводит итоговую диагностику и по ее результатам формирует пакет документов на педагогический консилиум для определения завершения или продолжения коррекционно-развивающих занятий.

3.6.3. Результат административной процедуры: решение педагогического консилиума о завершении или продолжении коррекционно-развивающих занятий.

3.7. Приказ об отчислении заявителя из МБУ ОО ЦППМС «Гармония» на основании решения педагогического консилиума, либо продолжение коррекционно-развивающих занятий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение педагогического консилиума

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и отчисление лиц, получающих муниципальную услугу, формирует приказ об отчислении заявителя из МБУ ОО ЦППМС «Гармония» либо о продолжении коррекционно-развивающих занятий.

3.7.3. Результат административной процедуры: Приказ об отчислении заявителя из МБУ ОО ЦППМС «Гармония», либо продолжении занятий.

3.8. Подготовка и предоставление индивидуальных рекомендаций заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оказание коррекционно-развивающей и логопедической помощи заявителю специалистом Центра «Гармония».

3.8.2. Специалист Центра «Гармония» на основании результатов, полученных в ходе оказания коррекционно-развивающей и логопедической помощи, подготавливает индивидуальные рекомендации заявителю по его запросу или рекомендации могут осуществляться в форме собеседования с родителями.

3.8.3. Результат выполнения административной процедуры – подготовка и предоставление индивидуальных рекомендаций заявителю в рамках его запроса или рекомендации могут осуществляться в форме собеседования с родителями.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет Управление образования администрации г.Новочеркасск. или администрация МБУ ОО ЦППМС «Гармония».

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации г.Новочеркасск, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации г.Новочеркасск обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальник Управления образования администрации г.Новочеркасск в течение

3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего регламента в Центре «Гармония» осуществляет также директор МБУ ОО ЦППМС «Гармония».

В случае выявления нарушений прав заявителей директор Центра «Гармония» привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Центра «Гармония», ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения программ, выбор средств и методов предоставления услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2. Регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра «Гармония», а также специалистов Центра.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Центром «Гармония» или специалистом Центра, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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 Центром «Гармония», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра «Гармония», начальника Управления Образования администрации г.Новочеркасска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления Образования Администрации г.Новочеркасска, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 «Гармония», либо специалистов Центра, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Заинтересованные лица имеют право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в учреждения дополнительного образования.

5.4. Жалоба, поступившая в Центр «Гармония», в управление образования администрации г.Новочеркасска, подлежит рассмотрению директором Центра «Гармония», начальником управления образования администрации г.Новочеркасска, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Центра «Гармония», 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра «Гармония», начальник управления образования администрации г.Новочеркаска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо Центра «Гармония», должностное лицо управления образования администрации г.Новочеркаска, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Блок-схема предоставления услуги по приему детей в учреждение  
дополнительного образования**



