

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
МБУ «ЦППМИСП»
Протокол от «29» августа 2022г. № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «ЦППМИСП»
от «01» сентября 2022г. № 105

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно-развивающая, компенсирующая и
логопедическая помощь обучающимся»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Услуга) «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Старооскольского городского округа (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (один из родителей) (законные представители) несовершеннолетних граждан (приложение 1), а также несовершеннолетние граждане, достигшие 15-летнего возраста (приложение 2).

Заявителями Услуги могут быть юридические лица, инициирующие процесс предоставления Услуги.

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты:

Наименование Учреждения	Почтовый адрес, телефон	E-mail:
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	309511, Белгородская область, город Старый Оскол, м-н Жукова, д.19-а	cppmsm@so.belregion.ru

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://cpp.bip31.ru>);
- на информационных стендах Учреждения.

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 УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Учреждения, оказывающие Услугу.

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:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления Услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению Услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих Услугу, требованиям действующего законодательства;
- диагностируемые изменения в развитии ребенка; определение психических состояний, интеллектуальных и личностных особенностей, уровня речевого развития обратившихся.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления Услуги.

2.7.1. Услуга предоставляется в порядке очереди на места бюджетного финансирования, предусмотренными муниципальным заданием. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) - сразу же при непосредственном обращении.

2.7.2. 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. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.8.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в Учреждение лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону); в письменной форме по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего регламента.

2.8.2. Для получения информации о предоставляемой Услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;

- по телефону, указанном в п. 1.3. настоящего Регламента;
- на электронную почту Учреждения, указанную в п. 1.3. настоящего Регламента;
- в письменной форме по почте.

2.9. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе на информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, находятся следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения, график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адрес сайта и электронной почты Учреждения;
- копия Устава Учреждения;
- копия Регламента предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»;
- перечень необходимых документов для предоставления Услуги.

2.10. 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.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление от родителя (законного представителя) о проведении занятий в соответствии с **приложением 1** 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.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается. Предоставление неполного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги, может служить основанием для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

2.12. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги.

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- запрос вида деятельности, выходящий за рамки Услуги;
- 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 Учреждении.

2.12.2. Предоставление Услуги приостанавливается в случае:

- пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины; несоблюдения требований Устава, Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- нанесения ущерба материально-технической базе Учреждения.

2.13. Услуга оказывается детям, проживающим на территории Старооскольского городского округа.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляется Услуга:

2.14.1. Учреждение оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими следующие сведения: наименование учредителя; наименование органа, координирующего деятельность учреждения; наименование муниципального учреждения; юридический адрес и режим работы.

2.14.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

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

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

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

2.14.6. 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.

2.14.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15. В Учреждении должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ограниченными возможностями здоровья. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Учреждения, 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 Учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

2.16. В Учреждение 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.

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

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; регистрация в журнале предварительной записи и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему Услугу;
- обследование ребенка специалистами(ом) с целью определения на занятия (групповые, подгрупповые или индивидуальные);
- прием заявления на предоставление Услуги;
- предоставление Услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются устное или письменное заявление для физических лиц или юридических лиц.

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

3.3.1. Получение запроса Заявителя, направление на консультацию к специалисту, оказывающему услугу:

- основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение обращения родителей (законных представителей) или юридических лиц;
- процедуру осуществляет специалист, назначенный руководителем Учреждения, который регистрирует в журнале предварительной записи запись к узкому специалисту: педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу (в зависимости от проблемы) на консультацию и проведение обследования. Форма журнала предварительной записи на прием к специалисту разрабатывается Учреждением самостоятельно. Специалист Учреждения, ответственный за выполнение процедуры, информирует родителей, педагогического работника либо самого несовершеннолетнего о дате, времени, месте проведения консультации, обследования;
- срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю памятки (талона) с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета.

Профиль специалиста, осуществляющих консультирование, обследование определяется исходя из первичного запроса заявителя Услуги. По результатам консультации может быть рекомендована консультация других специалистов Учреждения.

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

- ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения, который заполняет личную карту ребенка и проводит процедуру обследования, обсуждение результатов с родителями (законными представителями) 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 подготовка заключения с рекомендациями зачисления на коррекционно-развивающие занятия.
- результаты проведенного обследования обсуждаются на ППк Учреждения, где

уточняется структура нарушений в развитии ребенка, разрабатывается стратегия помощи, рассматривается проект коррекционно-развивающей программы. Срок принятия решения на ППк составляет не более **7 дней** со дня завершения обследования.

- председатель ППк Учреждения сообщает родителям о принятом решении.
- в случае положительного решения, Заявитель пишет заявление на обучение ребенка по коррекционно-развивающей программе согласно образцу в **приложении № 1** Регламента.
- в случае отказа в предоставлении Услуги специалист предоставляет Заявителю ответ с мотивированным отказом, зарегистрированный в журнале регистрации исходящих документов, лично или направляет его на почтовый адрес Заявителя (в случае, если запрос поступил в письменном виде).

3.3.1. Прием заявления на предоставление Услуги:

- основанием для начала процедуры является подача заявления родителями (законными представителями) в Учреждение на обучение ребенка по коррекционно-развивающей программе согласно образцу в **приложении № 1** Регламента;
- ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения;
- срок выполнения процедуры составляет до 30 минут;
- результатом выполнения процедуры является издание приказа Учреждения о зачислении ребенка на занятия, с определением списка детей, расписания занятий, места и ответственного специалиста, оказывающего услугу. Приказ издается в течении 3 дней после подача заявления родителями (законными представителями) при индивидуальной форме коррекционно-развивающей работы либо 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 Учреждения об организации обучения ребенка по коррекционно-развивающей программе;
- ответственными за выполнение процедуры являются специалисты Учреждения, назначенные приказом директора Учреждения;
- 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.

3.4. На занятия к специалистам принимаются дети:

- к учителю-логопеду - имеющие нарушения: фонетическое недоразвитие речи, общее недоразвитие речи, дислалия, дизартрия, алалия, ринолалия, нарушения письменной речи - дисграфия, дислексия;
- к педагогу-психологу - имеющие эмоционально – волевые, познавательные, личностные, коммуникативные и пр. проблемы в развитии; проблемы адаптации и социализации, недостаточно готовые к школьному обучению, дети с задержкой психического развития.
- к учителю-дефектологу - имеющие низкий уровень сформированности учебных умений и навыков, трудности в процессе обучения в образовательном учреждении, отклонения в развитии.

3.5. 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

3.6. Частота занятий определяется 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 помощи, в том числе в дистанционной форме.

3.7. Блок-схема процедур при предоставлении Услуги приведена в **приложении № 4** к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения 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 Учреждения, его заместителями в отношении специалистов Учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления 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 Учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

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

4.5. Персональная ответственность специалистов Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждение либо в управление образования администрации Старооскольского городского округа индивидуальных или коллективных обращений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) и решений, специалистов, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие)

и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги, письменно с жалобой в Учреждение, орган управления образованием субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении 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.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (обращения).

5.4.1. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

Если в письменной жалобе (обращении) гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющего Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее Услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору
муниципального бюджетного учреждения «Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»
Устюговой И.А.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем и когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать обучение моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка (полностью)
_____, _____, в МБУ «ЦППМИСП»

дата рождения
по психолого-педагогической, логопедической (нужное подчеркнуть) коррекционно-
развивающей программе _____

С содержанием коррекционно-развивающей программы ознакомлен (а).

подпись родителя (законного
представителя)

расшифровка подписи (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»
Устюговой И.А.

Ф.И.О. обучающегося, достигшего 15-летнего
возраста (полностью)
дата рождения: _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем и когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать мое обучение в МБУ «ЦППМИСП» по психолого-педагогической коррекционно-развивающей программе _____

_____.

подпись

расшифровка подписи (ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

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



