

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП  
м.р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ С.В. Свиарева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_ А.А.Сибарцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Организация и  
предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных  
общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» в  
государственном бюджетном учреждении - центре психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального  
района Кинель-Черкасский Самарской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» в государственном бюджетном учреждении – центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Регламент и Центр) разработан в целях реализации прав граждан на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и определяет деятельность Центра при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 г. №16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 14.11.2019 г. №394-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» и о признании утратившим силу приказа министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2010 г. №130-од» (редакции Приказа министерства образования и науки Самарской области от 03.02.2020 г. №69-од).

1.3. Государственная услуга включает в себя:

- 1.3.1. психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- 1.3.2. психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций);
- 1.3.3. коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;

1.4. Получателями государственной услуги являются:

- физические лица (дети в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации) в части реализации подпунктов 1.3.1. - 1.3.3. пункта 1.3. настоящего Регламента;
- родители (законные представители) и педагогические работники (образовательные организации) в части реализации подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента.

1.5. Заявителями государственной услуги являются:

- физические лица (дети от 15 до 18 лет, испытывающие трудности в освоении

основных общеобразовательных программ, развитию и социальной адаптации, в части реализации подпунктов 1.3.1. - 1.3.3. пункта 1.3. настоящего Регламента;

- родители (законные представители), в части реализации подпунктов 1.3.1. - 1.3.3. пункта 1.3. настоящего Регламента;

- педагогические работники (образовательные организации), в части реализации подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента.

## **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Центра:

- информация об органах управления образованием субъектов Российской Федерации (почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, в том числе график приема заявителей, телефонные номера Центра);

- настоящий регламент;

- нормативные правовые акты: Устав, лицензия на ведение образовательной деятельности, документы об аккредитации;

- локальные акты Центра;

- график (режим) работы Центра;

- график приема заявителей;

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или его представителями.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления услуги в других форматах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Центре (446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Чапаевская, д. 65) на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее - информационные стенды), которые освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте Центра, размещается информация о порядке получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей (получателей).

В помещениях приема-выдачи документов должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя (получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Центра по телефону 8(84660)4-01-52, 8(84660)4-06-59, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Центра, перечень которых представлен на сайте Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать

разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Телефонные звонки фиксируются в журнале предварительной регистрации (Приложение 1).

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги «Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации»:

- психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций);
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся.

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

2.2. В части выполнения административных процедур, государственной услуги предоставляются Центром.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвует Отрадненское управление Министерства образования и науки Самарской области и Министерство образования и науки Самарской области в части информирования по вопросам предоставления государственных услуг, в том числе о ходе и правилах предоставления государственных услуг.

Отрадненское управление министерства образования и науки Самарской области обеспечивает и контролирует деятельность Центра по предоставлению государственной услуги.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. в части психолого-медико-педагогического обследования детей - подготовка по результатам обследования заключения, содержащего рекомендации по оказанию им психолого-педагогической помощи в организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

2.4.2. в части психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных

организаций) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию, предоставление индивидуальных рекомендаций;

2.4.3. в части коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся - устранение или компенсация выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ; преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии, выдача заключения.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ИНЫЕ  
ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И  
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ).**

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1.1. в части психолого-медико-педагогического обследования детей не более 15 дней с момента обращения в Центр;

2.5.1.2. в части психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) определяется в зависимости от содержания запроса, но не более 30 дней с момента подачи заявления;

2.5.1.3. в части коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся в соответствии со сроком реализации коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.6. Центр размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Центра в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.7. Центр обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в соответствующих разделах.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,**

**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН  
ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителем в Центр самостоятельно предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 2 и 3 к настоящему Регламенту) и следующие документы:

2.8.1. Для получения государственной услуги в части реализации подпунктов 1.3.2 - 1.3.3 пункта 1.3. настоящего Регламента:

- заявка об оказании услуги (для образовательной организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту);

- согласие (отказ) на психолого-педагогическое сопровождение в ОО (Приложение 4);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для внесения данных в договор);

- оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (для внесения данных в договор):

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

При самостоятельном обращении за получением государственной услуги подростка, достигшего возраста 15 лет, предоставление документов, подтверждающих законность представления прав ребенка родителями, не требуется.

2.8.2. Для получения государственной услуги в части психолого-медико-педагогического обследования детей:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание,

вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия и оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребенка.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ И ЗАПРАШИВАЮТСЯ МИНИСТЕРСТВОМ В ОРГАНАХ  
(ОРГАНИЗАЦИЯХ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ ОНИ НАХОДЯТСЯ, ЕСЛИ  
ЗАЯВИТЕЛЬ НЕ ПРЕДСТАВИЛ ТАКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНО**

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Центром в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Центр не вправе требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. неотнесение заявителя к категории получателей государственной услуги;

2.13.2. отсутствие полного пакета необходимых надлежаще оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

2.13.3. несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, сведениям о получателе государственной услуги в представленном пакете документов;

2.13.4. предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

2.13.5. отсутствие в Центре свободных мест;

2.13.6. отсутствие в штате Центра работников, имеющих необходимую специализацию соответствующей специфики необходимого заявителю вида помощи.

2.14. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2.13.5 - 2.13.6 пункта 2.13. настоящего Административного регламента, заявителю предоставляется информация о возможности получения государственной услуги в других организациях.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ  
(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИНИМАЕМЫМИ В  
СООТВЕТСТВИИ С НИМИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2.16. Государственная услуга является бесплатной.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.18. Заявления о приеме в Центр регистрируются в день поступления с предоставлением на них регистрационных номеров по форме, установленной Центром.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, комната ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.20. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.7. настоящего Регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях обеспечения доступной среды для инвалидов и в связи с невозможностью полностью приспособить помещение (здание) для отдельных категорий инвалидов на время предоставления государственной услуги на работника Центра приказом директора возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам этих категорий в дистанционном режиме или на дому.

### **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.21. Центр посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных

настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля детей, зачисленных в Центр для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в Центре;

б) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Центра и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

г) доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

д) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства и уполномоченных органов в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

2.23. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.24. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусматривается.

2.25. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ СОСТАВ И**

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ознакомление заявителя с уставом Центра и другими документами, регламентирующими прием в Центр и уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;
- прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- выдача документов заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Ознакомление заявителя с уставом Центра и другими документами, регламентирующими прием в Центр, и уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Ознакомление заявителя с уставом Центра и другими документами, регламентирующими прием в Центр, осуществляется работником Центра, который является ответственным лицом за данную административную процедуру, по месту предоставления государственной услуги.

С целью ознакомления заявителя с уставом Центра и другими документами, регламентирующими прием, Центр обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Центра и другими документами, регламентирующими прием в Центр.

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами. На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в котором нуждается.

Факт ознакомления с документами фиксируется подписью заявителя в заявлении на предоставление государственной услуги Центром по месту предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют в Центр документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения

документов, является обращение заявителя в Центр с заявлением.

Организация приема заявителей услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра.

Работник Центра, ответственный за данную административную процедуру, в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.8. настоящего Регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник Центра докладывает об этом директору Центра для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) в представленных документах оснований, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13. настоящего Регламента.

В случае наличия любого из оснований, указанных подпунктах 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13. работник Центра сообщает о наличии указанных оснований заявителю и по просьбе заявителя представляет письменное уведомление с указанием оснований.

Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги (Приложение 6).

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги директором Центра принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник Центра, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием даты начала действия государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник Центра представляет директору Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

Результатом данных административных действий является решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю в письменном виде.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник Центра в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке Центра письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении

государственной услуги с указанием основания для принятия решения.

Уведомление удостоверяется подписью директора Центра, заверяется печатью и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия свободных мест в Центре получатель услуги может обратиться в министерство образования Самарской области для получения информации о наличии свободных мест в других Центрах, подведомственных министерству.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации осуществляется по следующим направлениям.

#### 3.5.1. Психолого-медико-педагогическое обследование детей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала психолого-медико-педагогического обследования детей, является регистрация заявления и поступление документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выявление у детей особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или), отклонений в поведении, трудностей в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи в организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение карты и протокола обследования ребенка, прошедшего обследование, подготовка заключения, запись в журнале учета психодиагностических (логопедических) исследований.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Центра, осуществляющий данную услугу.

Государственная услуга оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.5.2. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги и журнале регистрации заявок от общеобразовательных организаций (Приложение 7), поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение

договора с получателем услуги (Приложение 8) либо с образовательной организацией (при необходимости) (Приложение 9).

Результатом выполнения данной административной процедуры является оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение журнала консультаций, журнала учета психопрофилактической, психопросветительской работы, журнала учета групповых форм работы, подготовка заключения, аналитической справки, акта оказанных услуг по договору (Приложение 10).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Центра, оказывающий консультативную помощь.

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от содержания запроса до 30 дней с момента подачи заявления.

3.5.3. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей государственной услуги и журнале регистрации заявок от общеобразовательных организаций, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (при необходимости).

Результатом выполнения данной административной процедуры является устранение или компенсация выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ; преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение журнала учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих, компенсирующих и логопедических занятий, подготовка заключения, аналитической справки, акта оказанных услуг по договору (Приложение 10,11).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Центра, осуществляющий данную услугу.

Срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроком реализации коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

### 3.6. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления государственной услуги осуществляется выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является получение результата по выбранному направлению, предусмотренному государственной услугой.

Организация выдачи документов получателям услуги в Центре осуществляется

ответственным работником Центра.

По результатам психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) выдаются индивидуальные рекомендации заявителю, которые могут быть предоставлены в устной форме или оформлены письменно (при необходимости).

По результатам коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся выдается заключение, которое содержит информацию о динамике изменений, рекомендации по дальнейшему обучению. Заключение оформляется в письменной форме.

По результатам психолого-медико-педагогического обследования детей выдается заключение педагога-психолога и/или учителя-логопеда, которое оформляется на бланке Центра и содержит рекомендации по определению форм и методов психолого-педагогической и логопедической помощи.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета психодиагностических исследований (логопедических обследований) и выдача заключения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Центра, осуществляющий данную услугу.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Центр заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений получателей.

Ответственный за выполнение данной административной процедуры работник Центра в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, ответственный работник Центра в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Центра осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений получателей.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный за выполнение указанной административной



процедуры работник Центра.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами Центра в части административных процедур, выполняемых уполномоченными лицами, осуществляется директором, а также должностными лицами территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство образования и науки Самарской области, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

- контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

- производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

- запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

## **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство образования и науки Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

## **ПОЛОЖЕНИЯ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Центра, Отраденского управления образования и науки Самарской области, министерства образования и науки Самарской области в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

### **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА И НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

5.2. Жалоба направляется в министерство образования и науки Самарской области, Центр.

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

- директору Центра;

- должностному лицу министерства образования и науки Самарской области, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

- министру образования и науки Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются в министерство образования и науки Самарской области.

### **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Центра в сети Интернет, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



## Заявление

на предоставление государственной услуги государственным бюджетным учреждением - центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области

Директору  
ГБУ ЦППМСП м. р. Кинель-Черкасский  
А.А. Сибарцевой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. получателя услуги: родителя, ребенка, достигшего 15-летнего возраста, педагога ОО )

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка: \_\_\_\_\_

Место учебы ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность специалиста: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне/моему ребенку государственную(ые) услугу(и) (нужное подчеркнуть):

- «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»;
- «Психолого-педагогическое консультирование»;
- «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
3. копия заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

С Уставом Центра, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Центра, правами и обязанностями обучающихся Центра ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата:

Директору государственного  
бюджетного учреждения – Центра  
психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи м.р. Кинель-  
Черкасский Самарской области  
А.А. Сибарцевой

### Заявка

Администрация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полное название образовательной организации)*

просит организовать на базе ОО в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебном году оказание услуг специалистами ГБУ ЦПММСП м. р. Кинель-Черкасский по следующим направлениям деятельности:

№ п/п	Перечень услуг (мероприятия, название программ)	Контингент	Сроки

Директор ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Контактное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, телефон)



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (законного представителя)  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, в соответствии с ч.12 ст.8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 26.12.2012 г. реализует полномочия органов власти Самарской области в организации предоставления психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся и воспитанникам в

\_\_\_\_\_  
(указать школу)

в соответствии с ч. 1 ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 26.12.2012 г. такую помощь осуществляют специалисты ГБУ ЦППМСП м. р. Кинель-Черкасский по следующим направлениям деятельности: просвещение, профилактика, диагностика, консультирование, развитие и коррекция.

В соответствии с ч. 3 ст. 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ,

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

даю согласие на предоставление психолого-педагогической и социальной помощи моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. ребенка)

обучающегося в указанном образовательном учреждении с целью обеспечения эффективного психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения моего ребенка на каждом возрастном этапе.

Настоящее согласие составлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Этическим кодексом психолога и предполагает персональную ответственность специалиста за соблюдение прав обучающихся в период оказания психолого-педагогической и социальной помощи.

Я проинформирован в полном объеме о процедуре и видах психолого-педагогической и социальной помощи, а также о том, что данное согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления до истечения срока его действия.

**Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_ и действует на весь период  
(дата)  
обучения в данном образовательном учреждении.**

**Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

**ИНФОРМИРОВАННЫЙ ОТКАЗ РОДИТЕЛЯ (законного представителя)  
ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

Государственное бюджетное учреждение ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский Самарской области в соответствии с ч.12 ст.8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. реализует полномочия органов власти Самарской области в организации и предоставления психолого-педагогической помощи обучающимся

В

\_\_\_\_\_ ,  
(указать образовательную организацию)

в соответствии с ч. 1 ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. такую помощь осуществляют специалисты ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский по следующим направлениям деятельности: просвещение, профилактику, диагностику, консультирование.

В соответствии с ч. 3 ст. 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ,

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

отказываюсь от предоставления психолого-педагогической помощи моему ребенку

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в вышеуказанной образовательной организации.

Я проинформирован в полном объеме о процедуре и видах психолого-педагогической помощи, а также о том, что несу ответственность за последствия такого отказа.

Отказ может быть отозван мною в любое время на основании моего письменного заявления о согласии на предоставление такой помощи.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директору  
ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский  
А.А. Сибарцевой

---



---

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О родителя (законного представителя), ребенка, достигшего 15-летнего возраста, педагога ОО)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

---



---

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский Самарской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными/персональными данными моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, метрические персональные данные, место рождения, гражданство, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, родной язык, адрес фактического проживания, контактный телефон, место работы, адрес электронной почты.

Я разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего ребенка, на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский, на персональных сайтах педагогических работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах, праздниках и т.п.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «Об обработке и защите персональных данных лиц, получающих услуги в ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский» ознакомлен(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**безвозмездного оказания услуг**

с. Кинель-Черкассы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное учреждение – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области** в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Лицензии № 6022 от 28.09.2015 года и Устава (утвержден приказом МОНСО № 261-од от 29.06.2015 г., приказом МИОСО № 1919 от 04.08.2015 г) (далее – Исполнитель), с одной стороны и родитель (законный представитель)

(ФИО)

(далее – Заказчик), действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка

(ФИО, год рождения)

(далее – ребенок) с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация права в соответствии со ст. 8 п. 12 и ст. 64 ч. 3 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. на *Психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации*, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии со ст. 42 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуги согласно Приложению № 1 настоящего договора.

1.3. Ребенок зачисляется в Центр приказом Директора по факту заключения настоящего Договора, на основании письменного заявления родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих.

1.4. Исполнитель оказывает психолого-педагогические, логопедические услуги ребенку и семье в форме групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий с ребенком в помещениях Исполнителя.

### II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, РЕБЕНКА

#### 2.1. Права Исполнителя:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать методики, программы, системы оценок.

2.1.2. В целях соблюдения интересов Ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения и иные учреждения медицинского и психологического профиля.

2.1.3. Отказывать в обследовании Ребенка врачом-психоневрологом, врачом-психиатром, врачом невропатологом, специалистами ПМПК в отсутствие родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих.

2.1.4. Не допускать до занятий Ребенка в случае наличия явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.

2.1.5. В случае опоздания ребенка на занятие не увеличивать его продолжительность и не изменять время окончания занятия.

2.1.6. Размещать с согласия родителей персональные данные о Ребенке в Электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

2.1.7. С целью создания фотоархива, медиа- и видеотеки осуществлять с согласия родителей фото и видеосъемку во время занятий, проводимых специалистами Исполнителя; использовать полученные фото- и видеоматериалы для трансляции деятельности Исполнителя.

## **2.2. Права Заказчика:**

2.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п. 1 настоящего Договора.

2.2.2. Знакомиться с уставом Центра, осуществляющего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности центра;

2.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Ребенком;

2.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических, логопедических, дефектологических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребенка;

2.2.5. Присутствовать при обследовании Ребенка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребенка.

2.2.6. Получать информацию о поведении, отношении Ребенка к образовательному процессу.

2.2.7. Принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Центра;

2.2.8. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных коллективом Исполнителя.

2.2.9. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе обучения Ребенка.

2.2.10. Посещать занятия по согласованию со специалистом и администрацией Центра.

## **2.3. Права Ребенка:**

2.3.1. Посещать занятия в Центре в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими показаниями (противопоказаниями), пользоваться консультативной помощью.

2.3.2. Имеет право на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения.

2.3.3. Свободно выражать свои взгляды и убеждения, общаться со всеми участниками образовательного процесса.

2.3.4. Получать информацию о ходе обучения, своих достижениях, системах оценки.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, РЕБЕНКА**

#### **3.1. Обязанности Исполнителя:**

3.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в п. 1 настоящего договора в соответствии с Приложением № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;

3.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка.

3.1.3. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Ребенка.

3.1.4. Предоставлять для проведения занятий помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

3.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

3.1.6. Осуществлять охрану жизни и здоровья Ребенка, соблюдать правила противопожарной безопасности в процессе проведения занятий.

#### **3.2. Обязанности Заказчика:**

3.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения.

3.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая, но не ограничиваясь паспортными данными Заказчика и/или Ребенка, состояния его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов.

3.2.3. Обеспечивать посещение Ребенком занятий согласно расписанию. Прибывать с Ребенком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.2.4. Своевременно забирать Ребенка из Центра по окончании занятий, не допуская выполнения этой обязанности третьими лицами.

3.2.5. Соблюдать рекомендации специалистов, связанные с развитием, воспитанием и обучением; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Ребенком на занятиях.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, в случае причинения ущерба возмещать его. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников.

3.2.7. Не допускать нарушения дисциплины Ребенком в Центре, в том числе в перерывах и после окончания занятий; предупреждать и не допускать любые действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей.

3.2.8. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема.

3.2.9. Осуществлять контроль за деятельностью детей при нахождении их в зоне ожидания (игровая зона, коридор, холл).

3.2.10. Соблюдать требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.2.11. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка на занятиях.



3.2.12. В случае заболевания Ребенка незамедлительно сообщить об этом специалистам Исполнителя. По окончании проведения лечебных мероприятий предоставить Исполнителю копию заключения из учреждения здравоохранения (справка о временной нетрудоспособности по форме № 095/у) о возможности посещения занятий Ребенком.

3.2.13. Не приводить на занятия Ребенка в случае наличия у него явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.

3.2.14. Принять результаты работы на основании Акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

### **3.3. Обязанности Ребенка:**

3.3.1. Соблюдать Устав Центра и требования внутренних локальных актов.

3.3.2. Соблюдать тишину и порядок на занятиях и перерывах между занятиями.

3.3.3. Находиться в помещениях Центра только с разрешения специалистов и в сменной обуви или бахилах.

3.3.4. Выполнять требования специалистов Исполнителя, регулярно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные на занятиях.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников Центра.

3.3.6. Проявлять уважение к администрации и специалистам Исполнителя, другим обучающимся, не оскорблять их честь и достоинство.

3.3.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

## **IV. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- за неоднократно совершенные и (или) грубые нарушения Устава Центра и (или) Правил посещения;

- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребенка в Центре оказывает отрицательное влияние на других детей, нарушает их права и права работников Центра, а также нормальное функционирование Центра;

- личного письменного заявления родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих;

- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом ребенка;

- по медицинским показаниям по достижении ребенком 18-летнего возраста;

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 10 дней до дня расторжения.

4.5. В случае заболевания, лечения, карантина, отпуска и/или временного отсутствия родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих (командировка, заболевание и др.), отчисление Ребенка не производится и бюджетное место за ним сохраняется в случае заблаговременного информирования Исполнителя об обстоятельствах, препятствующих оказанию услуг по настоящему Договору.

4.6. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба.

4.6. В случае причинения материального ущерба, расторжение настоящего Договора по любому основанию не влечет отказа Исполнителя от права на возмещения причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

## V. СРОК ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента полного исполнения обязательств на основании Акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Под периодом предоставления услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа и зачисления Ребенка в Центр до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Ребенка из Центра.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

## VII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ЗАКАЗЧИК

ФИО Родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

ФИО Ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

государственное бюджетное  
учреждение – центр психолого-  
педагогической, медицинской и  
социальной помощи муниципального  
района Кинель-Черкасский Самарской  
области

**Юридический адрес:** 446350,  
Самарская область, Кинель-Черкасский  
район, село Кинель-Черкасы, улица  
Чапаевская, дом 65.

**ИНН/ КПП:** 6372007649/637201001

**Телефон:** 8 (84660) 40152

**Эл.почта:** [ppms-kch@samara.edu.ru](mailto:ppms-kch@samara.edu.ru)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(м.п)

Экземпляр договора получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение № 1  
к договору безвозмездного оказания услуг  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Кинель-Черкассы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с настоящим договором мы, нижеподписавшиеся: **государственное бюджетное учреждение – Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи м.р. Кинель-Черкасский Самарской области**, именуемое в дальнейшем - Исполнитель, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Лицензии № 6022 от 28.09.2015 г., Устава, с одной стороны и **родитель (законный представитель)**

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Заказчик, действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (далее - Ребенок) с другой стороны, определили следующие услуги:

**Программа:** \_\_\_\_\_

**Вид:** \_\_\_\_\_

**Направленность:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Срок освоения:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Вид деятельности в рамках услуги
1.	Психолого-медико-педагогическое обследование детей	
2.	Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей)	
3.	Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся	

### ЗАКАЗЧИК

ФИО Родителя (законного представителя)

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

ФИО Ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

государственное бюджетное учреждение – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

**Юридический адрес:** 446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, село Кинель-Черкассы, улица Чапаевская, дом 65.

**ИНН/ КПП:** 6372007649/637201001

**Телефон:** 8 (84660) 40152

**Эл.почта:** [ppms-kch@samara.edu.ru](mailto:ppms-kch@samara.edu.ru)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(м.п)

Экземпляр Приложения получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**безвозмездного оказания услуг**

**с. Кинель-Черкассы**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование ОО)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и в соответствии с ч. 12 ст. 8 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с одной стороны, и **государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сибарцевой Антонины Александровна, действующего на основании Устава и в соответствии с ч. 1 ст. 42 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., с другой стороны, в рамках реализации совместных проектов в области психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения образовательного процесса, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает, а Исполнитель, реализуя полномочия органов власти Самарской области, берет на себя обязательство безвозмездно оказывать услуги по организации и надлежащему исполнению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения образовательного процесса по основным общеобразовательным программам (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) в образовательных организациях Отраденского управления МОН СО.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

#### 2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. По запросу Заказчика оказывать услуги в полном объеме, согласно утвержденному Заказчиком перечню услуг по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению образовательного процесса (Дополнение к договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.2. Самостоятельно готовить наглядные, раздаточные, демонстрационные материалы.

2.1.3. Во время оказания услуг проявлять уважение к личности участников образовательного процесса, оберегать их от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия участников образовательного процесса с учетом их индивидуальных особенностей.

2.1.4. Устранить обнаруженные недостатки оказанных услуг (в том числе оказание их в неполном объеме, не в срок, с нарушениями требований к качеству) по соглашению сторон.

2.1.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Заказчика.

2.1.6. При оказании услуг на территории Заказчика, соблюдать Правила внутреннего распорядка Заказчика.

2.1.7. Заранее предупреждать Заказчика о независящих от него обстоятельствах, которые создают невозможность оказания услуг вообще или в установленный договором срок.

2.1.8. Предоставлять Заказчику (по его запросам) сведения об использовании полученной информации, консультации, программные материалы.

2.1.9. Ежегодно представлять Заказчику аналитический отчет, акт выполненных работ за прошедший учебный год.

#### 2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Обращаться к Заказчику по вопросам, связанным с оказанием услуг.

#### 2.3. Обязанности Заказчика:

2.3.1. Принимать услуги, оказываемые Исполнителем.

2.3.4. Для качественного оказания услуг обеспечивать Исполнителя необходимыми документами и информацией, касающихся круга его обязанностей.

2.3.5. Осуществлять организационные мероприятия по созданию условий для работы специалистов Исполнителя (канцтовары, оргтехника, компьютерное оборудование), систематическое информирование субъектов образовательной деятельности о возможности получения услуг, оказываемых Исполнителем.

#### 2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Требовать оказания Исполнителем услуг, предусмотренных настоящим Договором, по распорядку, установленному настоящим Договором.

2.4.2. Требовать от Исполнителя бережного отношения к техническим средствам обучения и соблюдать правила их использования.

2.4.3. Требовать от Исполнителя соблюдения Правил внутреннего распорядка образовательной организации.

2.4.4. Обращаться к Исполнителю по вопросам, связанным с оказанием иных услуг на основании отдельного договора.

2.4.5. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных договором, социально-психологической деятельности Исполнителя и перспектив ее развития.

### **3. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель проводит предусмотренные настоящим договором работы своими силами.

3.2. Исполнитель обязуется предварительно согласовать с Заказчиком привлечение к участию в оказании услуг сторонних организаций или специалистов, если это будет необходимо для выполнения обязательств по настоящему договору.

3.3. При оказании услуг, использование помещений, технических средств обучения и иного имущества, принадлежащего Заказчику на праве оперативного управления, осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с муниципальными правовыми актами.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору при выполнении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны настоящего договора отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии, извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т.п.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте исполнения обязательств по договору, исключаяющих для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления; забастовки, организованные в установленном законом порядке, и другие обстоятельства, которые могут быть определены сторонами договора как непреодолимая сила для надлежащего исполнения обязательств.

#### **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и др. При этом каждая из сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

5.2. При не достижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующими в Российской Федерации положениями о порядке разрешения споров между сторонами (юридическими лицами) - участниками коммерческих, финансовых и иных отношений делового оборота.

#### **6. ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ СТОРОН**

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию сторон договора, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

#### **7. ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон.

7.2. Любые соглашения сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами договора и скреплены печатями сторон.

#### **8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

8.2. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из сторон только при существенном нарушении условий договора одной из сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством.

8.3. Договор может быть расторгнут сторонами или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных по настоящему договору.

8.4. Последствия расторжения настоящего договора определяются соглашением сторон или судом по требованию любой из сторон договора.

## 9. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА ВО ВРЕМЕНИ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

9.2. При наличии достаточных к тому оснований по обоюдному решению сторон настоящий договор может быть пролонгирован (продлен сроком действия) на период, определяемый соглашением сторон.

9.3. Решение сторон о продлении срока действия настоящего договора может быть оформлено Дополнительным соглашением, а при отсутствии необходимости внесения изменений и уточнений в текст договора - путем соответствующих отметок о пролонгации договора на экземплярах сторон с подписью и печатью каждой из сторон.

9.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

10.1. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в 3-х дневный срок уведомить об этом друг друга.

10.2. Реквизиты сторон:

### ЗАКАЗЧИК:

### Юридический адрес:

ИНН / КПП:

Телефон:

Эл. почта:

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

государственное бюджетное учреждение – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

### Юридический адрес:

446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, село Кинель-Черкассы, улица Чапаевская, дом 65.

ИНН/ КПП: 6372007649/637201001

Телефон: 8 (84660) 40152

Эл.почта: [ppms-kch@samara.edu.ru](mailto:ppms-kch@samara.edu.ru)

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

## ДОПОЛНЕНИЕ к договору о безвозмездном оказании услуг

В соответствии с договором №\_\_ о безвозмездном оказании услуг, на основании анализа результатов психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и вскрытых при этом проблем, мы нижеподписавшиеся:

директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО, ФИО директора)

с одной стороны и директор **государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

(ФИО директора)

с другой стороны, определили основные направления деятельности специалистов по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса:

1. Психолого-медико-педагогическое обследование детей:

1.1. психолого-педагогическая диагностика в рамках реализации развивающих и профилактических программ;

1.2. психолого-педагогическая диагностика уровня сформированности УУД у обучающихся 1, 4 и 5 классов в рамках реализации ФГОС;

1.3. психологическая диагностика уровня интеллектуального развития обучающихся ОВЗ.

2. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников:

2.1. индивидуальные и групповые консультации субъектов образовательного процесса в рамках профилактики злоупотребления ПАВ;

2.2. индивидуальные и групповые консультации субъектов образовательного процесса в рамках реализации ФГОС;

2.3. индивидуальные и групповые консультации субъектов образовательного процесса в рамках сопровождения образовательной деятельности ОО;

2.4. индивидуальные и групповые консультации субъектов образовательного процесса в рамках сопровождения обучающихся с ОВЗ;

2.5. психолого-педагогическое просвещение субъектов образовательного процесса.

3. Коррекционно-развивающая и компенсирующая помощь обучающимся:

3.1. реализация профилактических, развивающих и коррекционно-развивающих программ.

По результатам профессиональной деятельности по названным направлениям специалист представляет администрации в согласованные сроки следующую отчетно-аналитическую документацию:

1. аналитические справки по результатам обследования детей;

2. аналитические справки по результатам реализации программ.

В случае нарушения данных договоренностей администрация имеет право потребовать от директора ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский замены специалиста.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**АКТ № 1**  
**оказанных услуг по договору № \_\_\_\_\_**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, **государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области** в лице директора \_\_\_\_\_ с одной стороны, \_\_\_\_\_ стороны, \_\_\_\_\_ и

(полное наименование ОО)

в лице директора \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги, предусмотренные договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. выполнены в объеме:

1. Психолого-медико-педагогическое обследование детей:

-  
-  
-

2. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников:

-  
-  
-

3. Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся:

-  
-  
-

Услуги оформлены в надлежащем порядке.

Взаимных претензий стороны друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**Директор**  
**ГБУ ЦПМСП**  
**м.р. Кинель-Черкасский**

**Директор**

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**оказанных услуг по договору № \_\_\_\_\_**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, **Государственное бюджетное учреждение - центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области** в лице директора \_\_\_\_\_ с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, год рождения)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги, предусмотренные договором №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнены и оформлены в надлежащем порядке.

Взаимных претензий стороны друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**Директор ГБУ ЦППМСП**  
**м.р. Кинель-Черкасский**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка)