

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного  
органа работников

О.В.Руденко

Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
№ 6 от 21.03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «ЦППМиСП № 7  
«Способный ребенок»

О.Ю.Ивченко

Приказ № 73-п от 21.03.2025 г.

## **Регламент предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи №7 «Способный ребенок» (далее – ЦППМиСП №7) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям (далее – Услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории соответствующего района города Красноярск (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

Заявителями муниципальной услуги может быть юридическое лицо.

Потребители Услуги: дети от 0 до 18 лет.

1.3. Место нахождения ЦППМиСП №7: 660059, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул.Вавилова, 86 «б», тел.: 201-24-49, 262-07-67, 268-70-71, адрес электронной почты: [zppmcp7@mailkrsk.ru](mailto:zppmcp7@mailkrsk.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте главного управления образования администрации города Красноярск в сети Интернет: <https://krasobr.admkrsk.ru/>
- на официальном сайте ЦППМиСП №7 в сети Интернет: <https://7centr.ru/>;
- на информационном стенде ЦППМиСП №7.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 N 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 г. № 763 «О утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Услуга предоставляется ЦППМиСП №7.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты ЦППМиСП.

2.4. Результатом предоставления Услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи, изменения в личностном и психологическом развитии детей.

2.5. Критериями оценки предоставляемой Услуги являются:

- диагностируемые изменения в развитии ребенка;
- определение психических состояний, интеллектуальных и личностных особенностей, уровня речевого развития обратившихся.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Повторное предоставление Услуги возможно на платной основе.

2.7. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди на места бюджетного финансирования, предусмотренными муниципальным заданием. Срок предоставления Услуги от 1 до 4 месяцев. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) – сразу же при непосредственном обращении. При отсутствии свободных мест Услуга может быть предоставлена по согласованию с заявителем на платной основе.

Содержание и продолжительность коррекционно-развивающих, компенсирующих и логопедических занятий (далее – занятий) в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги и приеме документов к её оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки Услуги.

2.9. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.9.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в ЦППМиСП №7:

- лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону);
- в письменной форме по адресу ЦППМиСП №7.

2.9.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальный сайт ЦППМиСП №7, указанном в п.1.4. настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.10. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦППМиСП №7, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес ЦППМиСП №7, их график (режим) работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адреса сайтов и электронной почты ЦППМиСП №7;
- копия Устава ЦППМиСП №7;
- копия Регламента предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- формы бланков документов, а также образцы их заполнения.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителей, а также показателями доступности и качества услуги являются:

- открытость информации об услуге;
- доля заявителей, зачисленных на занятия на места бюджетного финансирования, предусмотренные муниципальным заданием, от общего числа заявителей;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления Услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление от родителя (законного представителя) о проведении занятий в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов или аббревиатур;
- документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;
- результаты обследования специалистов ЦППМиСП №7 с рекомендациями о необходимости оказания ребенку коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи или заключение психолого-медико-педагогической комиссии (или другого документа).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление неполного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- несоответствие статуса заявителя на получение Услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний для проведения занятий) категориям заявителей, указанным в п.1.2. данного регламента;
- отсутствие свободных мест в Центре.

Предоставление Услуги приостанавливается в случае:

- пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины; несоблюдения требований Устава ЦППМиСП №7, условий договора;
- нанесения ущерба материально-технической базе ЦППМиСП №7.

2.15. В первую очередь Услуга оказывается детям, проживающим на территории Кировского района, обслуживаемого ЦППМиСП №7. При наличии свободных мест Услуга может быть предоставлена детям из других районов города.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.16.1. Здание ЦППМиСП №7 оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.16.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.16.6. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.16.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение ЦППМиСП №7;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение ЦППМиСП №7, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты ЦППМиСП №7 оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.8. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты ЦППМиСП №7 при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ЦППМиСП №7, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ЦППМиСП №7 обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Адрес: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Января, 26 а, пом. № 32.

Тел. +7 (391) 227-43-39; +7 (391) 227-55-44.

Е-mail: [krasvog@mail.ru](mailto:krasvog@mail.ru).

Оф.сайт <http://krasvog24.ru/page8>

2.16.9. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.18. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- получение запроса Заявителя на предоставление Услуги;
- обследование ребенка специалистами (ом) с целью определения на занятия (групповые, подгрупповые или индивидуальные);
- прием заявления на предоставление Услуги и заключение договора на предоставление Услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются устное, письменное заявление для физических лиц или юридических лиц при отсутствии соответствующих специалистов в организации.

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

3.3.1. Получение запроса Заявителя на предоставление Услуги:

- основанием для начала процедуры является поступление в ЦППМиСП №7 обращения родителей (законных представителей) или юридических лиц;
- ответственным за выполнение процедуры является специалист ЦППМиСП №7, который записывает в листе записи узкого специалиста: психолога, логопеда или дефектолога (в зависимости от проблемы) на обследование. Форма листа записи на прием к специалисту разрабатывается учреждением самостоятельно;
- срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;

- результатом выполнения процедуры является выдача родителю памятки (регистрационного листа) с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета.

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

- ответственным за выполнение процедуры является специалист ЦППМиСП №7, который заполняет личную карту ребенка (протокол) и проводит процедуру обследования, обсуждение результатов с родителями (должностными лицами) и определяет форму, содержание коррекционно-развивающей помощи;

- срок выполнения процедуры составляет от 15 до 45 минут в зависимости от возраста ребенка и его индивидуальных особенностей;

- результатом выполнения процедуры является выдача родителю заключения (представления) с рекомендациями зачисления в группы (подгруппы, индивидуальные занятия).

Результаты проведенного обследования обсуждаются на консилиуме специалистов, который обсуждает структуру нарушений в развитии ребенка и разрабатывает стратегию помощи, направляет на занятия в группы (подгруппы, индивидуальные занятия). Срок принятия решения на консилиуме составляет не более 7 дней со дня завершения обследования.

Руководитель консилиума ЦППМиСП №7 сообщает родителям о принятом решении.

В случае положительного решения Заявитель пишет заявление на зачисление в группу (подгруппу, индивидуальные занятия) согласно приложению № 1 регламента.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист предоставляет Заявителю ответ с мотивированным отказом, зарегистрированный в журнале регистрации исходящих документов, лично или направляет его на почтовый адрес (в случае, если запрос поступил в письменном виде).

3.3.3. Прием заявления на предоставление Услуги и заключение договора на предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала процедуры является подача заявления родителей (законных представителей) в ЦППМиСП №7 с приложением документов согласно п. 2.12 Регламента или заявления юридического лица;

- ответственным за выполнение процедуры является специалист ЦППМиСП №7, который проверяет наличие всех документов согласно п. 2.12 Регламента и заключает договор с родителем (юридическим лицом) на предоставление Услуг согласно приложению № 2, 3 Регламента;

- срок выполнения процедуры составляет до 30 минут;

- результатом выполнения процедуры является издание приказа ЦППМиСП №7 о зачислении ребенка на занятия, который утверждается руководителем ЦППМиСП №7, с определением списка детей, расписания занятий, места и ответственного специалиста, оказывающего услугу. Приказ издается по мере укомплектованности группы (подгруппы).

Услуги по индивидуальному сопровождению ребенка оказываются при наличии свободного места (очередности) в расписании специалистов.

3.3.4 Предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала процедуры является приказ ЦППМиСП №7 о зачислении ребенка на занятия;

- ответственными за выполнение процедуры являются специалисты ЦППМиСП №7, назначенные приказом директора ЦППМиСП №7;

- срок выполнения процедуры определяется коррекционно-развивающими, логопедическими программами и индивидуальным планом;

- результатом выполнения процедуры является выдача родителю рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения в дальнейшем.

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

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

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

Продолжительность занятий для всех специалистов:

возраст	0-3 лет	3-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-17 лет
Длительность занятий	10 мин	15-20 мин	20-25 мин	До 30 мин	30-35 мин	До 45 мин	30-45 мин	30-45 мин

3.4. Частота занятий осуществляется в зависимости от тяжести дефекта. Если рабочее время специалиста полностью заполнено, выполнение услуги будет отложено. В этом случае выполняется только консультирование по проблеме, предлагаются возможные варианты решения в том числе в дистанционной форме.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами ЦППМиСП №7 положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем ЦППМиСП №7 в отношении специалистов ЦППМиСП №7, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя ЦППМиСП №7. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ЦППМиСП №7 самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами ЦППМиСП №7 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем ЦППМиСП №7 или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами ЦППМиСП №7 требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или главного управления образования администрации г. Красноярск.

4.5. Персональная ответственность специалистов ЦППМиСП №7 за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем ЦППМиСП №7 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в ЦППМиСП №7 либо в главное управление образования администрации города индивидуальных или коллективных обращений.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦППМиСП №7, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в ЦППМиСП №7, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП №7, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы ЦППМиСП №7, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»  
Ивченко О.Ю.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении коррекционно-развивающих,  
компенсирующих и логопедических занятий

Я, \_\_\_\_\_

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

прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

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

Я информирован(а) о проблемах и трудностях в развитии моего ребенка и даю согласие на проведение коррекционно-развивающих занятий специалистами \_\_\_\_\_

С целями и задачами, методами и приемами работы специалистов ознакомлен(а).

Посещать занятия обязуюсь в соответствии с предложенным расписанием.

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

С уставом учреждения и другими документами ознакомлен(а).

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка.

Настоящее согласие я предоставляю на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка: сбор; систематизация; накопление; хранение; формирование базы данных; уточнение (обновление, изменение); с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет проводиться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Я, \_\_\_\_\_  
(как законный представитель), на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка к которым относятся: Фото и видео съемка моего ребенка.

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

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Договор**  
на проведение коррекционно-развивающих,  
компенсирующих и логопедических занятий между  
и родителями (законными представителями) ребенка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-психологической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок», именуемое в дальнейшем ЦППМиСП, в лице директора Ивченко Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава ЦППМиСП, с одной стороны и мать/отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. ЦППМиСП обязуется:**

Зачислить ребенка на индивидуальную/групповую работу по развитию \_\_\_\_\_

к специалисту:

педагогу-психологу \_\_\_\_\_

учителю-логопеду \_\_\_\_\_

учителю-дефектологу \_\_\_\_\_

педагогу дополнительного образования \_\_\_\_\_

на основании добровольного желания родителей и ребенка.

1.2. Обеспечить сохранение и укрепление психического здоровья ребенка, его личностное развитие: коррекцию нарушений и отклонений в развитии ребенка; развитие способностей и интересов ребенка; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Хранить в тайне сведения, полученные от «Родителя», а также служебную и профессиональную тайну.

1.4. Организовывать коррекционно-развивающую, компенсирующую и логопедическую помощь ребенку с учетом его возраста, индивидуальных особенностей.

1.5. Установить график посещения ребенком ЦППМиСП №7 \_\_\_\_\_

/дни недели, время пребывания/

1.6. Сохранять за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее).

1.7. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся нарушений и отклонений.

1.8. Разрешить «Родителю» находиться на занятии вместе с ребенком (если это позитивно влияет на коррекционно-развивающий процесс).

1.9. Соблюдать настоящий договор.

**2. «Родитель» обязуется:**

2.1. Нести ответственность за безопасность ребенка в ЦППМиСП №7 вне периода занятий.

2.2. Лично передавать и забирать ребенка у специалиста, не передавая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.3. Информировать специалистов о медицинских заболеваниях и предстоящем отсутствии ребенка (отпуск, болезнь и прочее).

2.4. Взаимодействовать (консультироваться) со специалистами учреждения по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.5. В период действия договора водить ребенка на занятия к специалисту до прекращения срока подписания договора.

### 3. ЦППМиСП №7 имеет право:

- 3.1. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.
- 3.2. Вносить изменения в план проведения индивидуальных или групповых занятий, прерывать работу специалистов и ставить вопрос об отказе от дальнейшей работы, если это необходимо (изменение психического и эмоционального состояния здоровья ребенка) в интересах ребенка.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения «Родителем» своих обязательств, уведомив его об этом за 7 дней.

### 4. «Родитель» имеет право:

- 4.1. Знакомиться с характером методов коррекции, развития и компенсации.
- 4.2. Принимать участие в деятельности ЦППМиСП №7.
- 4.3. Выбирать любую форму работы с детьми, из используемых в ЦППМиСП №7.
- 4.4. Требовать выполнения Устава ЦППМиСП №7 и условий настоящего договора.
- 4.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ЦППМиСП №7 за 7 дней.

### 5. Условия действия договора

- 5.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.

### 6. Ответственность сторон

- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.

7. Срок действия Договора: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### 8. Стороны подписавшие Договор:

#### ЦППМиСП

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи № 7 «Способный ребенок»

660059, г. Красноярск,  
ул. Академика Вавилова, д. 86 б  
тел. 201-24-49, 262-07-67  
ОГРН 1022401947920  
ИНН 2461111203/ КПП 246101001

#### Родитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ О.Ю.Ивченко  
М. П.

\_\_\_\_\_ подпись

## Договор

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-психологической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок», именуемое в дальнейшем ЦППМиСП, в лице директора Ивченко Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава ЦППМиСП, с одной стороны, и организация \_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

Стороны договора организуют совместную деятельность в целях обеспечения эффективного оказания коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям, имеющим проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации, другим участникам образовательного процесса.

### 2. Задачи совместной деятельности:

- оказание коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи детям.

### 3. Основные направления деятельности:

- обследование детей специалистами ЦППМиСП: выявление проблем, изучение личностных особенностей;
- оказание помощи детям, испытывающим трудности в усвоении образовательных программ, с проблемами школьной и социальной адаптации, в индивидуальной и групповой формах работы.

### 4. Права и обязанности сторон:

4.1 ЦППМиСП обеспечивает работу по утверждённому расписанию.

4.2 ЦППМиСП обязуется:

- оказывать квалифицированную помощь по коррекции, развитию и компенсации детей;
- доводить основную информацию, полученную в процессе работы, до сведения администрации и педагогов в виде обобщенных заключений и рекомендаций по взаимодействию;
- своевременно информировать и согласовывать планы и сроки проведения совместных мероприятий.

### 5. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

### 6. Особые условия

6.1 Условия договора могут быть изменены по предложению одной из сторон только при письменном согласии другой стороны. Предложения об изменении условий Договора рассматриваются в месячный срок.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в ЦППМиСП, другой экземпляр хранится в \_\_\_\_\_.

#### ЦППМиСП

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи № 7 «Способный ребенок»

660059, г. Красноярск,  
ул. Академика Вавилова, д. 86 б  
тел. 201-24-49, 262-07-67  
ОГРН 1022401947920  
ИНН 2461111203/ КПП 246101001

#### МБОУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ О.Ю.Ивченко  
М. П.

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

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

