

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2019 года N 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 N 130-од](#)

В соответствии с [Положением о министерстве образования и науки Самарской области](#), утвержденным [постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 N 238](#), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Признать утратившим силу [приказ министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2010 N 130-од "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление специализированной помощи детям, испытывающим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и нуждающимся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи"](#).

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области
В.А.АКОПЬЯН

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"

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" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 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"](#), 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 министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство), государственных организаций Самарской области, подведомственных министерству, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Государственная услуга включает в себя:

1.2.1. психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций);

1.2.2. коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;

1.2.3. комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

1.2.4. помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

1.2.5. комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей.

1.3. Получателями государственной услуги являются:

физические лица (дети в возрасте от 0 до 18 лет, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации) в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

родители (законные представители) и педагогические работники (образовательные организации) в части реализации подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявителями государственной услуги являются:

физические лица (дети от 15 до 18 лет, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, родители (законные представители) в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

педагогические работники (образовательные организации) в части реализации подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - РПГУ) (www.pgu.samregion.ru), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) (www.educat.samregion.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

На официальном сайте министерства размещаются:

1) координаты министерства: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

2) сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) настоящий Административный регламент с приложением;

4) иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) график (режим) работы министерства;

6) график приема заявителей;

7) порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

8) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

9) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

12) 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.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве на информационных стендах в помещениях приема- выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

В помещениях приема-выдачи документов также 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 (листочки, 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 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, перечень которых представлен на сайте министерства, 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.

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".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные учреждения - центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, подведомственные министерству (далее - Центр).

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвует министерство в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. 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;

2.4.2. 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;

2.4.3. в части реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий - преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии, выдача справки, содержащей сведения о результативности реализуемых реабилитационных и медицинских мероприятий;

2.4.4. в части оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации - профессиональное самоопределение и выбор оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда, выдача заключения;

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

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.

Срок предоставления государственной услуги:

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

2.5.2. 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;

2.5.3. в части реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий определяется в соответствии со сроком реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги;

2.5.4. в части оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги, но не более до 30 дней с момента подачи заявления;

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

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.7. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

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 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы.

2.8.1. Для получения государственной услуги в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

заявка об оказании услуг (для образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

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

оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - 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.

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

2.8.2. Для получения государственной услуги в части комплексного 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 ребёнка заявителям - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребёнка в комиссии;

копия и оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребёнка;

направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребёнка (при наличии);

подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности 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 N 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 N 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 .

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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), 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 1.5 настоящего Административного 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 организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Центр посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным 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 министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

г) доля нарушений исполнения настоящего Административного 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.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

Он 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 журнале регистрации заявлений 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 Административного 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 Административного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник Центра докладывает об этом руководителю 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 Административного 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.

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 руководителем 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 руководителю 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 2.13 настоящего Административного 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 руководителя 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 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.

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-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, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (при необходимости).

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 письменное заполнение журнала консультаций.

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.

3.5.2. 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, 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 письменное заполнение журнала учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий.

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.

3.5.3. Комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала реабилитационных и других медицинских мероприятий, является регистрация заявления, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (по необходимости).

Результатом выполнения данной административной процедуры является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала учета реабилитационных и других медицинских мероприятий.

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

Срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроком реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

3.5.4. Помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации, является регистрация заявления, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (по необходимости).

Результатом выполнения данной административной процедуры является профессиональное самоопределение и выбор оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала учета профориентационной помощи.

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

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги, но до 30 дней с момента подачи заявления.

3.5.5. Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является председатель психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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 комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий выдается справка, отражающая результативность реализуемых реабилитационных и медицинских мероприятий, которая оформляется в письменной форме.

По результатам оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации выдается заключение, содержащее перечень оптимальных видов занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда. Заключение оформляется в письменной форме.

По результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей выдается заключение психолого-медико-педагогической комиссии, которое оформляется на бланке и содержит обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии, а также рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Центра.

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.

Ответственный за выполнение данной административной процедуры работник Центра в срок, не превышающий трех 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 выдачи документов.

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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Центра положений Административного 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 руководителем Центра или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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, 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 Административного 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 Административного 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.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются 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, устанавливающие 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 Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным 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 министерства 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, министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 N 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.

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

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и Центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, 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) министерства, Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

[постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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"](#).

Приложение 1. Заявление на предоставление государственных услуг

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

"Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственных услуг

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 (заполняется специалистом ГБУ): _____

Прошу предоставить мне/моему ребенку (нужное подчеркнуть) государственные
услуги (нужное подчеркнуть):

- психолого-педагогическое консультирование;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия, логопедическая
помощь;
- комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;
- помощь в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;
- комплексное психолого-медико-педагогическое обследование.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на
обработку персональных данных.

Даю свое согласие ГБУ _____ право осуществлять все
действия (операции) с моими персональными данными/персональными данными

моего ребенка в соответствии со следующим перечнем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, метрические персональные данные, место рождения, гражданство, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, место жительства, сведения о состоянии здоровья. Срок хранения персональных данных составляет 5 лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий (моих или моего ребенка) на информационных стендах, выставках, в печатных изданиях и сайте ГБУ _____.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Об ответственности за отказ представить достоверные сведения предупрежден.

Подпись:

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение 2. Заявка

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Организация и предоставление психолого-

педагогической, медицинской и социальной помощи

детям, испытывающим трудности в освоении основных

общеобразовательных программ, развитии и

социальной адаптации"

Заявка

Администрация _____

(полное название образовательной организации)

_____ просит организовать на базе ОО в 20__ - 20__ учебном
году оказание услуг специалистом _____

(должность, Ф.И.О.)

по следующим направлениям деятельности:

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

Директор ОО: _____ / _____

(подпись / расшифровка подписи)

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О., должность, телефон)