

Принято на заседании  
Педагогического Совета Центра  
Протокол № 1  
от «30» августа 2015 г.

Утверждаю:  
Директор  
СОГБУ «Центр психолого-медико-социального  
сопровождения детей и семей»  
Е.М. Паламарчук  
«30» августа 2015 г.

## Регламент работы СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

### И. Общие положения

1.1. Регламент работы СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей» (далее - Центр) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (далее - государственная услуга).

Регламент определяет основные правила организации деятельности Центра по реализации его полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения работы учреждения.

Государственную услугу оказывают все структурные подразделения Центра: отдел по развитию семейных форм устройства; отдел по профилактике социального сиротства; отдел психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, нуждающимся в государственной защите и семьям; отдел «Лекотека», методический отдел, дефектолого-логопедическая служба; Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия.

#### 1.2 Общие сведения о государственной услуге

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 3 до 18-ти лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Указанная услуга гарантируется всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленных другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в орган или в организацию, уполномоченную принимать заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя государственной услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Порядок комплектования Центра определяется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

#### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

По адресу: город Смоленск, улица Неверовского, дом 26

По почтовому адресу: 214004 город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация, улица Неверовского, дом 26

Справочный телефон: (4812)38-31-42

Электронный адрес учреждения : [skintspk@yandex.ru](mailto:skintspk@yandex.ru)

Сайт учреждения: <http://cpms-smol.ru/>

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Центра при личном обращении:

понедельник – пятница с 9.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00.

Выходной: суббота, воскресенье

1.3.2. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

На сайте СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения» размещаются:

- устав;
- настоящий регламент;
- положения о структурных подразделениях Центра;
- график работы учреждения;
- кадровый состав специалистов, оказывающих психолого-педагогические и медико-социальные услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Порядок информирования о государственной услуге в других формах.

Информация о порядке предоставления психолого-педагогических и медико-социальных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения услуги.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

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

1.3.4. Консультация (справочная информация) по вопросам предоставления психолого-педагогических и медико-социальных услуг, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются сотрудниками структурных подразделений Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

Срок ожидания в очереди на прием к специалистам структурных подразделений, руководителю Центра не должен превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Специалист должен обращаться к заявителям на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного и двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и структурного подразделения, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В ответ на электронное обращение заявитель получает необходимую информацию по электронной почте.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.** Наименование государственной услуги: «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации».

**2.2.** В части выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, государственная услуга предоставляется Центром.

В предоставлении государственной услуги также участвуют Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи - в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги.

Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность Центра по предоставлению государственной услуги.

**2.3.** Результатом предоставления государственной услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

**2.4.** Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги - с момента приема получателя государственной услуги в Центр до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации коррекционно-развивающих программ. Продолжительность обучения, коррекционно-развивающих (компенсирующих) занятий в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

**2.5.** Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- письмо Минобрнауки России от 10.02.15 № ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

**2.6.** Перечень документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Предоставление государственной услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя услуги.

Указанное заявление может быть принято при личном приеме заявителя, может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Центра.

2.6.2. Для получения государственной услуги в Центре в части обучения коррекционно-развивающим программам в Центр представляются следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) (приложение 1)
- с 15 лет заявление на предоставление государственной услуги может быть самым получателем услуги с предоставлением его паспорта;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

- 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;

2.6.3. Дополнительно заявителем при поступлении в Центр могут быть предъявлены следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема детей для проведения индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы;

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- справка об инвалидности ребенка (если таковая имеется);

- форма № 026/у-2000 «Медицинская карта»;

- характеристика с места учебы и др.

2.6.4. Центр может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6.2., в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- несоответствие статуса заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности) категориям заявителей, указанным в п. 1.2.1 данного регламента;

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

- возраст ребенка до 3-х лет;

- достижение ребенком 18 лет;

- отказа заявителя от предложенной услуги (письменное заявление об отказе от предоставляемых услуг)

- отсутствие законного представителя ребенка при приеме (или лица уполномоченного его представлять)

- случаи, не относящиеся к компетенции специалистов Центра.

**2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Заявления о приеме в Центр регистрируются в день поступления в карточке учета обращений с указанием даты обращения, формы обращения, причины обращения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.12.1. В Центре созданы условия, которые включают в себя комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, обеспечено необходимой визуальной и текстовой информацией, размещённой на стендах, места для ожидания и приёма посетителей оборудованы необходимой мебелью. Помещения Центра соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, содержит условия для реализации различных видов психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Вход в СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей» оформлен специальной вывеской.

2.12.2. Помещения для исполнения государственной услуги организовано в виде кабинетов с информационными табличками с указанием:

- названия кабинета,

- ФИО специалистов их должность, графиком работы специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.3. Помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

своевременность предоставления государственной 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, от общего количества Центров, в которых были проведены контрольные мероприятия;

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

дарственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Центра.

**3.2.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса;

- уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;

- прием и рассмотрение документов от заявителя;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, осуществление образовательной деятельности обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;

- выдача документов заявителю.

**3.3.** Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в Центр.

Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса осуществляется работником Центра, который является ответственным лицом за данную административную процедуру.

С целью ознакомления заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию образовательного процесса, Центр размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационных стендах.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр и организацию коррекционно-развивающего процесса.

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

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**3.4.** Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги получатели услуги представляют в Центр документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в Центр с заявлением.

Организация приема получателей услуги в Центре осуществляется ответственным работником Центра (далее - Работник).

Работник в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6. данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах

признаков подделки Работник докладывает об этом руководителю Центра для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 данного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

**3.5.** Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

По результатам рассмотрения полного пакета документов в тот же день принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник представляет руководителю Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.9. данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в письменной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия свободных мест в Центре получатель услуги может обратиться в Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях на подведомственной субъекту территории.

**3.6.** Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся, осуществление образовательной деятельности с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся.

Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется по следующим направлениям:

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

коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая и дефектологическая помощь обучающимся;

комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

методическая помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению;

проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;

проведение комплекса мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказание им социальной помощи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, а также образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

заполнение заявления о согласии на проведение индивидуального консультирования, групповую работу, тестирование, коррекцию, ПМПк со специалистами Центра, в том числе и ребёнка (детей)

предоставление необходимых документов.

Государственная услуга оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, освоение образовательной программы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим программам, по результатам профориентационной работы, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, документ о прохождении образовательных программ. Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций с соблюдением требований анонимности.

### 3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья осуществляется выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является получение выбранного вида помощи или завершение получателем выбранной психокоррекционной, психопрофилактической работы.

Организация выдачи документов получателям услуги в Центре осуществляется ответственным работником структурных подразделений Центра.

По окончании обучения выдаются следующие документы:

документы об освоении дополнительных образовательных программ или о получении дополнительных образовательных услуг (по требованию заявителя). Форма документов определяется Центром;

Руководителем Центра издается приказ о завершении образовательного процесса по программам профессионального обучения, коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

По результатам психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы, в процессе оказания услуг родителю (законному представителю) по требованию могут быть выданы следующие документы:

- справка о посещении специалистов в Центре;
- психолого-педагогическое заключение;
- характеристика на ребенка.

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

## IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления психолого-педагогической и медико-социальной помощи, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра или его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также



должностными лицами Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи и организаций, осуществляющими экспертные функции в вопросах психолого-педагогической, медицинской и социальной деятельности.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных обязанностях работников Центра.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками Центра положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, а также руководителем Центра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

**4.4.** 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 регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

**5.2.** Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно с жалобой в Центр, Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, организации, должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъекта Российской Федерации 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 субъекта Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

#### **5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, Центр жалобы от заявителя.

**5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.7. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю Центра;

должностному лицу Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган (Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи).

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномо-

чиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа дата выдачи  
 \_\_\_\_\_, проживающий по адресу  
 \_\_\_\_\_  
 кем выдан

\_\_\_\_\_  
 адрес проживания  
**согласен (согласна)** на работу (индивидуальное консультирование, групповую работу, тестирование, коррекцию, ПМПк) со специалистами Центра, в том числе моего ребёнка (детей)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребёнка (детей), дата рождения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных  
 (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)  
 осуществление видеонаблюдения во время занятий  
 Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»  
 Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией и локальными актами  
 учреждения ознакомлен/ознакомлена  
 (ч.5 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ  
 «Об образовании в Российской Федерации») Подпись \_\_\_\_\_

СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа дата выдачи  
 \_\_\_\_\_, проживающий по адресу  
 \_\_\_\_\_  
 кем выдан

\_\_\_\_\_  
 адрес проживания  
**отказываюсь** от предоставляемых: психолого-медико-социальных услуг специалистами Центра  
 (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, врач-  
 психотерапевт, врач психиатр-нарколог) в связи с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных  
 (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)  
 осуществление видеонаблюдения во время занятий  
 Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»  
 Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией и локальными актами  
 учреждения ознакомлен/ознакомлена  
 (ч.5 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ  
 «Об образовании в Российской Федерации») Подпись \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ № и серия документа \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

(адрес проживания)

**согласен (согласна)** на работу (индивидуальное консультирование, тестирование, коррекцию, групповую работу, ПМПк) со специалистами Центра.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») осуществление видеонаблюдения во время занятий Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией и локальными актами учреждения ознакомлен/ознакомлена (ч.5 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Подпись \_\_\_\_\_

СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

Отдел по развитию семейных форм устройства

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа дата выдачи \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

**согласен (согласна)** на работу (индивидуальное консультирование, групповую работу, тестирование, коррекцию, ПМПк, консультирование врача психиатра-нарколога) со специалистами Центра

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») осуществление видеонаблюдения во время занятий Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией и локальными актами учреждения ознакомлен/ознакомлена (ч.5 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Подпись \_\_\_\_\_

СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа дата выдачи \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

**отказываюсь** от предоставляемых психолого-медико-социальных услуг специалистов Центра (педагога-психолога, социального педагога, врача психиатра-нарколога) в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») осуществление видеонаблюдения во время занятий Часть 1 статьи 22 закона «О персональных данных»

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией и локальными актами

учреждения ознакомлен/ознакомлена  
(ч.5 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»)

Подпись \_\_\_\_\_