

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от 16.04.2021 № 845

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее - административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Республики Адыгея Евгения Константиновича Лебедева.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней с даты его опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke.

А.А. Керашев

Приложение № 1
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Адыгея
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) государственной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Предоставление государственной услуги предусматривает оказание консультативной помощи заявителям по вопросам обучения и развития детей, испытывающих трудности в освоении образовательных программ и социальной адаптации.

Заявителями государственной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Республики Адыгея (далее – Заявитель).

Заявителем является физическое или юридическое лицо, инициирующее процесс предоставления государственной услуги, обратившееся в Центр:

- обучающиеся в возрасте от 15 до 18 лет, проживающие на территории деятельности Центра;
- родители, законные представители обучающегося, проживающего на территории деятельности Центра;
- лица, действующие от имени законного представителя обучающегося, проживающего на территории деятельности Центра, на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- кандидаты в замещающие родители, проживающие на территории деятельности Центра;
- педагогические работники образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе» Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее соответственно - Единый портал, региональный портал)»

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителю:

- при личном обращении в Центр;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов;
- при письменном обращении в Центр по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты.

Информирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование Заявителя организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Центра при обращении Заявителя за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Центра, график личного приема Заявителя размещаются в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра, на информационных стендах.

Ответ на устное обращение с согласия Заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

Время индивидуального устного информирования Заявителя, в том числе по телефону, не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора Центра либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 5 календарных дней со дня его регистрации в Центре.

Ответ на заявление, поступившее в Центр в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется в Центре путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. На стенде в Центре размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Центра;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема должностными лицами Заявителя, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.2.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра <http://www.cdc.minobr.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Центра;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Центра;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.2.3. На Едином портале, региональном портале и региональном реестре размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Центра;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация о местонахождении и графике работы Центра, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Центра <http://www.cdc.minobr.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, региональном портале https://www.gosuslugi.ru_и региональном реестре <https://www.gosuslugi.ru/r/adygea> .

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года №230 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, №11; 2013, №6; 2015, №1,7; 2016, №8; 2017, №8).

2.2.3. Ответственными за качество предоставления государственной услуги являются руководитель и специалисты Центра, оказывающие Услугу: педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем консультативной помощи по вопросам психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации или отказ в ее получении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично: 15 минут.

Срок выполнения услуги: не более 5 рабочих дней.

Предельная продолжительность приема Заявителя специалистом при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 90 минут.

Услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого.

Количество времени определяется от вида выбранной формы консультации, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка и от тяжести нарушений.

Продолжительность консультирования:

Индивидуальное консультирование детей	0-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-18 лет
	-	5-10 мин.	10-15 мин.	10-15 мин.	15-25 лет	До 30 мин.	До 45 мин
Индивидуальное консультирование родителей	40-60мин	40-60мин	40-60мин	До 60 мин	До 60 мин	До 90 мин.	До 90 мин
Индивидуальное консультирование специалистов	15-20 мин	До 30 мин	До 30 мин	30-45 мин	30-45 мин	До 45 мин	До 45 мин
Групповая тематическая консультация педагогических работников, родителей (родительское собрание)				от 25 до 90 минут			

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр следующие документы:

- заявление согласно Приложению №1 настоящего Регламента;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт обучающегося, достигшего 14 лет;
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

2.6.2. Юридическим лицам (образовательным учреждениям, иным организациям) услуга предоставляется на основании поданной заявки (запроса) и (или) заключенного договора о сотрудничестве. Сроки проведения мероприятий заранее согласуются с учреждением (организацией).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Данный перечень документов отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

Сотрудники Центра не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления дополнительных документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является получение заявителями консультативной помощи по вопросам психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации, являются:

- запрос вида деятельности, выходящий за рамки услуги;
- несоответствие статуса заявителя на получение государственной услуги (несоответствие кругу заявителей, указанному в пункте 1.2.);
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Центре составляет не более 15 минут.

Выдача документов (при необходимости или желании заявителя), являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Центр заявление регистрируется специалистом Центра в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Центра датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 1 рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Центре.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист (диспетчер), назначенный руководителем Центра.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Центр принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Центра, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- предоставление возможности получения государственной услуги в дистанционном (электронном) виде.

Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия с заявителем при психолого-педагогическом консультировании не более 90 минут;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и на официальном сайте Центра.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Государственная услуга через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея" не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников или др.) и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему услугу;
- оказание психолого-педагогического консультирования.

3.2. Регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников или др.) и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему услугу

3.2.1 Основанием для начала процедуры являются устное, письменное обращение в Центр граждан или юридических лиц – Обращение.

3.2.2 Прием и регистрацию документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента осуществляет специалист (диспетчер), назначенный руководителем Центра;

3.2.3. Специалист (диспетчер) Центра регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и передает информацию специалисту Центра, ответственному за выполнение процедуры в день обращения заявителя (форма журнала регистрации обращений - приложение №2).

3.2.4. Специалист (диспетчер) Центра, ответственный за выполнение процедуры, информирует родителей, педагогического работника либо самого несовершеннолетнего о дате, времени, месте проведения консультации.

3.2.5. Срок выполнения процедуры (прием и регистрация документов) составляет до 15 минут.

3.2.6. Результатом выполнения процедуры является выдача специалистом (диспетчером) родителю уведомления с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета (форма уведомления - приложение №3) или отказ в ее получении.

3.2.7. Основанием для отказа в регистрации журнале регистрации обращений являются:

- запрос вида деятельности, выходящий за рамки услуги;
- несоответствие статуса заявителя на получение государственной услуги (несоответствие кругу заявителей, указанному в пункте 1.2.);
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

Профиль специалиста (ов), осуществляющего (щих) консультирование, определяется исходя из первичного запроса заявителя государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является предъявление Заявителем уведомления, полученного при регистрации обращения.

3.3.2. Ответственными за выполнение процедуры являются специалисты Центра: психологи, логопеды, дефектологи, социальные педагоги, указанные в регистрационном листе.

3.3.3. В случае необходимости, консультация педагога-психолога может включать в себя диагностическое обследование. Консультация может быть как однократной, так и многократной. Набор методов консультирования определяется педагогом-психологом.

3.3.4. Консультация учителя-логопеда включает сбор анамнестических данных, диагностику состояния устной речи дошкольников, устной и письменной речи школьников с использованием диагностических методик, соответствующих возрасту ребенка.

3.3.5. Консультация учителя-дефектолога включает выявление причин школьной неуспеваемости, анализ актуального развития ребенка, определение зоны ближайшего развития в обучении и социализации.

3.3.6. Каждый специалист, реализующий консультирование, ведет журнал по установленной Центром форме. Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций специалиста. Способом фиксации результата административной процедуры являются отметка в журнале специалиста, осуществляющего консультирование, и подпись Заявителя о получении услуги.

3.3.7. Услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого.

3.3.8. Продолжительность консультирования:

Индивидуальное консультирование детей	0-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-18 лет
	-	5-10 мин.	10-15 мин.	10-15 мин.	15-25 лет	До 30 мин.	До 45 мин
Индивидуальное консультирование родителей	40-60 мин	40-60 мин	40-60 мин	До 60 мин	До 60 мин	До 90 мин.	До 90 мин

Индивидуальное консультирование специалистов	15-20 мин	До 30 мин	До 30 мин	30-45 мин	30-45 мин	До 45 мин	До 45 мин
Групповая тематическая консультация педагогических работников, родителей (родительское собрание)				От 25 до 90 минут			

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 90 минут при однократном консультировании.

Результатом выполнения процедуры является выдача документов (при необходимости или желании заявителя).

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур

3.4.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

Центр не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Адыгея указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Центра без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Центра размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Региональной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Центра, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Центра к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

3.4.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием к специалисту;

б) уведомление о приеме и регистрации обращения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в Центр заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный специалист Центра в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Центра осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом учредительного контроля Министерства образования и науки Республики Адыгея на текущий год, но не реже одного раза в два года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя ему направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

В информации о результатах проверки отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Центр индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) 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 Республики Адыгея.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Центр на имя директора или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Центра, Единого портала или регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Центр обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на Едином портале или региональном портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Центра.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, предоставляющего Услугу, педагогического работника Центра, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Центра, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Центра и его должностных лиц

5.7.1. Жалоба на действия руководителя Центра подается Министру образования и науки Республики Адыгея.

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на Едином портале или региональном портале, в региональном реестре, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме».

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале и региональном портале.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

Директору
ГБУ РА «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

_____ от заявителя, родителя
(законного представителя)

ФИО _____

Адрес проживания: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать консультативную помощь по вопросу

На обследование специалистами (педагогом-психологом, учителем дефектологом, логопедом и другими специалистами) согласен.

В соответствии с п. 4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ даю свое согласие ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» на:

- 1.Обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, место работы и должность, контактный телефон.
2. Обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, сведения о состоянии здоровья.

С целью оказания всесторонней помощи, выражаю свое согласие на получение ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от третьих лиц и передачу третьим лицам моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку персональных данных, помощь не может быть оказана мне и моему ребенку в полном объеме.

« ____ » _____ 202 г.

Подпись _____ / _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Майкоп, ул. 2-я Крылова, д. 2,
тел. 8(8772)54-02-62,
e-mail: diaghost@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от

выдано: _____,

ФИО обратившегося

для получения психолого-педагогической консультации _____
дата, время,

место проведения, ФИО специалиста

Диспетчер _____ ФИО диспетчера
подпись