**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  27.05. 2016г. №207

п. Выгоничи

Об утверждении административного

регламента «Оказание психолого-

педагогических услуг несовершеннолетним

 гражданам» в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Оказание психолого- педагогических услуг несовершеннолетним гражданам» в новой редакции

2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Выгоничского района., отдела образования администрации Выгоничского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

          4. Считать утратившими силу постановление администрации Выгоничского района от 26.12.2016г. №1148 «Об утверждении административного регламента «Оказание психолого-педагогических услуг несовершеннолетним гражданам» в новой редакции» и постановление администрации Выгоничского района от 23.03.2015г. №244  «О внесении изменений в постановление администрации Выгорничского района от 26.12.2016г. №1148 «Об утверждении административного регламента «Оказание психолого-педагогических услуг несовершеннолетним гражданам» в новой редакции».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В.Храменок.

Глава администрации района                                   И.И.Швецова

Приложение

к постановлению Администрации

Выгоничского района

от  27.05.2016г. №207

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогических услуг несовершеннолетним гражданам»**

1. **Общие положения**

1.1.         Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогических услуг несовершеннолетним гражданам» (далее - Административный регламент)

разработан отделом образования администрации  Выгоничского района в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений при оказании ими психолого-педагогических   и медико-социальных услуг несовершеннолетним гражданам.

1.2 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию психолого-педагогических  и медико-социальных  услуг несовершеннолетним гражданам (далее - муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008);
* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН     20.11.1989 г.);
* Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
* Законом Российской Федерации от 29.12.2012г.  № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
* Федеральным законом от 24.07.1998  № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 23.07.2008);
* Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
* Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в учреждениях дополнительного образования (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 22.07.2010);
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в  Российской Федерации" (в редакции последних изменений);
* Приказом Министерства образования России от 22.10.1999г. №636 «Об утверждении положения о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ»;
* « Типовым Положением об  образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи», утвержденным Постановлением Правительства от 1 июля 1998 года №  867, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, администрации Выгоничского  района.

1.3 Муниципальная услуганаправлена на удовлетворение потребности граждан Выгоничского района в оказании помощи несовершеннолетним гражданам в решении актуальных задач развития, в преодолении трудностей  в обучении, адаптации, социализации с учетом индивидуальных особенностей в процессе обучения и воспитания.

1.4.  Муниципальную услугу предоставляют:

* отдел образования администрации Выгоничского района (далее отдел образования);
* Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи  Выгоничский Центр психолого-медико-социального  сопровождения  -  специалисты (педагог-психолог, логопед,  социальный педагог).

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи,  ул. Ленина, д.53. Контактный телефон: 8-(48341)-2-10-00. Адрес электронной почты: [vyg-cpmsswr@yandex.ru](mailto:vyg-cpmsswr@yandex.ru).

График работы учреждения: 8.30-17.45, перерыв на обед 13.00-14.00    Выходные дни: суббота, воскресенье

1.5.2. Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стенде (вывеске) при входе в помещение учреждения.

1.5.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется несовершеннолетним гражданам непосредственно в помещениях учреждений, оказывающих данную услугу, в учреждениях образования  района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на интернет-ресурсах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.6. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

1.5.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

1.5.8. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6. МКОУ Выгоничский Центр ПМСС, предоставляющий  муниципальную услугу, взаимодействует   с  образовательными учреждениями, а также с учреждениями здравоохранения, социальной помощи, правоохранительными органами, органами опеки и попечительства администрации Выгоничского района  согласно договору  по психолого–педагогическому сопровождению  замещающих семей Выгоничского района, КДН и ЗП администрации Выгоничского района, субъектами системы профилактики.

1.7. Отдел  образования администрации Выгоничского  района    организует, обеспечивает и контролирует деятельность  МКОУ Выгоничский Центр ПМСС по предоставлению муниципальной услуги на территории  района.

1.8. В соответствии с настоящим Административным регламентом, несовершеннолетним гражданам Выгоничского  района    предоставляются следующие виды психолого-педагогической  помощи:

* Психолого-педагогическая диагностика - обследование детей и подростков, определение их индивидуальных особенностей, потенциальных возможностей в процессе обучения, воспитания, социализации, профессионального самоопределения; выявление причин возникновения трудностей и нарушений в обучении, развитии, адаптации.
* Консультирование - содействие несовершеннолетним, их родителям и педагогическим работникам в решении вопросов развития, обучения, взаимодействия, социализации.
* Психолого-педагогическая коррекция и развитие - активное воздействие на процесс формирования познавательных, эмоционально-волевых, личностных качеств несовершеннолетнего, осуществляемое в форме индивидуальных или групповых занятий по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим программам.
* Психолого-педагогическая профилактика - предупреждение возникновения у несовершеннолетних состояний дезадаптации и деструктивного поведения средствами педагогической, психологической и социальной поддержки, оздоровления среды обитания, развития способности к взаимодействию, стрессоустойчивости, навыков преодоления трудностей.
* Психологическое просвещение - формирование у несовершеннолетних потребности в психологических знаниях, а также мотивации использовать полученные знания в интересах собственного развития и самоопределения на каждом возрастном этапе.

Муниципальная услуга осуществляется в форме информирования, обучения, коррекционно - развивающих занятий, психологических тренингов и др.

1.8.  Специалисты  Центра ПМСС,  участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

1.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **2.                Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.         Регламент распространяется на муниципальную услугу «Оказание психолого-педагогических услуг несовершеннолетним гражданам» и устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

2.2.         Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, - Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи  Выгоничский Центр психолого-медико-социального  сопровождения.

2.3.         Муниципальная услуга может предоставляться в индивидуальной или групповой форме проведения в виде:

─                 проведения психолого-педагогической диагностики;

─                 проведения консультаций;

─                 проведения психолого-педагогической профилактики;

─                 проведения психологического просвещения.

2.4.         Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении несовершеннолетнему гражданину муниципальной услуги являются:

- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;

- нарушение несовершеннолетним, его родителями (законными представителями) обязательств по договору предоставления муниципальной услуги;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы  Выгоничского района;

- в случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению.

2.5. На основании личного письменного заявления несовершеннолетний гражданин или его родители (законные представители)  вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставления муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами.

2.6.2. Количество и продолжительность занятий определяются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей граждан, получающих муниципальную услугу, и заявленной проблемы.

2.6.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с гражданами и изменений в графике, не должны превышать 3 дня.

2.6.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по результатам диагностики, не должны превышать 5 дней.

2.7.         Описание Заявителей.

2.7.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории  Выгоничского района;

2.7.2.  От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

2.7.3. Заявители могут обращаться как по собственной инициативе, так и по рекомендации (направлениям) муниципальных образовательных учреждений (школ, дошкольных образовательных учреждений), учреждений здравоохранения, социальной помощи, правоохранительных органов.

2.8.         Требования к организации и ведению приема Заявителей.

2.8.1. Заявители  имеют  право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.8.2. Прием Заявителей специалистами учреждения ведется в дни и часы, установленные учреждением.

2.8.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.9.         Предоставление муниципальной услуги может иметь следующие результаты:

2.9.1. Изменение социально-психологического статуса: улучшение психо-физического состояния, повышения уровня психо-эмоционального комфорта, повышение уровня социальной адаптации. Изменения подтверждаются данными психологической диагностики.

2.9.2. Получение гражданином навыков рефлексии, саморегуляции, социальной адаптации и социального взаимодействия.

2.9.3. Определение психологического статуса  и выдача рекомендаций по результатам психолого-педагогического обследования или коррекционно-развивающей работы. По данной информации составляется заключение (приложение №6), которое выдается заявителю обращения.

2.9.4.  Подготовка и выдача справки (приложение №7) для учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты, правоохранительных органов осуществляется в случае запроса учреждений или по требованию заявителя обращения.

2.9.5.  Адресация  в другие учреждения - образования, здравоохранения, социальной защиты - для более полного выполнения запроса. Сопровождается выдачей направления (приложение №4).

2.10.    Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.                    Основаниями для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги являются:

─                 нарушение гражданином обязательств согласно заявлению на предоставление муниципальной услуги;

─                 в случае болезни Заявителя  муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению.

2.10.2.                    На основании личного письменного заявления Заявитель  вправе отказаться от предложения специалиста учреждения о предоставления муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

2.11.     Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.                    Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами.

2.11.2.                    Количество и продолжительность занятий определяются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей граждан, получающих муниципальную услугу, и заявленной проблемы.

2.11.3.                    Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с гражданами и изменений в графике, не должны превышать 3 дня.

2.11.4.                    Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по результатам диагностики, не должны превышать 5 дней.

2.12.    Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.                    Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении и месте предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.                    В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.12.3.                    Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с  гражданами.

2.12.4.                    Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения.

2.12.5.                    Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.12.6.Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

    В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

           оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

           возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

           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  к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

           допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

           предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

           обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

3.1.         Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием  заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации  в журнале регистрации заявлений;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Заключение договора на оказание муниципальной услуги (Приложение №5) .

3.1.5. Заведение карты сопровождения коррекционного процесса.

3.1.6. Предоставление услуги

3.1.7. Подготовка отчетных документов о результатах оказания данной услуги.

3.2.         Заведение карты сопровождения коррекционного процесса Заявителя.

3.3.         Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в учреждение с заявлением. (Приложение № 1).

3.4.         Специалист учреждения, ответственный за прием заявления, проводит  проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

─                 текст документа написан разборчиво;

─                 фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

─                 документ не исполнен карандашом;

─                 при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление;

─                 заводит карту сопровождения коррекционного процесса Заявителя.

3.5.          Общий максимальный срок приема заявления не может превышать 10 минут на одного Заявителя.

3.6.         В случае первичного и очередного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения исследования, сочетающиеся с графиком работы учреждения.

3.7.         По результатам административной процедуры по приему заявления работник, ответственный за прием заявления, формирует дело Заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела Заявителя не должен превышать 10 - 20 минут.

3.8.         Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела Заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.8.2. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных Заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8.3. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.9.         Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Заявителя о получении муниципальной услуги после предварительной консультации.

3.9.2. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.10.     Уведомление Заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.                    Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет Заявителя:

─                 при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте (приложение № 2), по телефону либо иным способом.

─                 при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме, по почте (приложение № 3), по телефону либо иным способом. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.10.2.                    Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение.

1. **4.                Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.         Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляют руководитель учреждения, а также работник, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.         Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

4.3.         Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4.         Отдел образования администрации  Выгоничского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

4.5.         Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела образования администрации  Выгоничского района.

4.6.         Периодичность осуществления контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (контроль за предоставлением муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.7.         Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий   (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1.         Действия или бездействия должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.         Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя руководителя учреждения.

         5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

         5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  в течение 15  рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.         Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.         По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5.         Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.6.         Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы.

5.7.         Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично, по телефону или электронной почте учреждения, оказывающего муниципальную услуг.

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу принять моего ребенка/меня и моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата  рождения)

в развивающую группу/на индивидуальные занятия на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. г.

Показания для посещения занятий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе консультации (диагностического обследования) я  информирован(а)  о проблемах и трудностях в развитии моего ребенка и даю согласие  на  проведение  коррекционно-развивающих  занятий  со специалистом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

С  целями  и  задачами  программы и   правилами оказания специализированной помощи  ознакомлен (а)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)

Обязуюсь посещать занятия в соответствии с  расписанием.

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

Достоверность сведений гарантирую.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  №2

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

согласна на оказание  психолого-педагогической помощи  в  соответствии  с  Вашим заявлением в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста)                            (подпись специалиста)

Приложение №3

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

не может оказать Вам психолого-педагогическую помощь в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина  отказа: отсутствие специалиста, неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста)                                                                                                  (подпись специалиста)

Приложение №4

**НАПРАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

направляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, г.р.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, куда направляется ребенок)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципальной услуги)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

**ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ Г.**

**ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в

лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем  "ЗАЯВИТЕЛЬ",  с другой стороны заключили  настоящий

договор на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. "Исполнитель" обязуется:

2.1.  предоставить  необходимые услуги по оказанию психолого-педагогической помощи  несовершеннолетнему ребенку (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в создании оптимальных   условий,   содействующих   личностному   и  интеллектуальному развитию,  способствующих  социальной  адаптации  к  постоянно изменяющимся условиям жизни;

2.2.   предоставить   необходимые   услуги   непосредственно  в  помещениях

"Исполнителя";

2.3. информировать о проблемах и трудностях в развитии ребенка;

2.4. ознакомить "Заявителя" с целями и задачами, методами и приемами работы специалистов;

2.5.  предоставить  письменное  или устное заключение несовершеннолетнему и его      родителям      (законным     представителям)     о     результатах психолого-педагогического исследования;

2.6.  сохранять конфиденциальность по результатам психолого-педагогического исследования;

2.7. предоставлять муниципальную услугу бесплатно.

3.  "Исполнитель"  несет  ответственность  за  исполнение  административных процедур и соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

4. "Заявитель" обязуется:

4.1. не обращаться с проблемой, находящейся вне компетенции "Исполнителя";

4.2.  посещать  групповые  или  индивидуальные  занятия  в  соответствии  с

предложенным расписанием;

4.3.  не  пропускать  без уважительной причины групповые или индивидуальные занятия,  осуществляемые "Исполнителем" в рамках предоставления необходимой услуги по оказанию психолого-педагогической помощи.

5.  Заявитель  имеет  право  на  неоднократное  обращение  за муниципальной

услугой.

6. Срок исполнения договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Договор прерывается в одностороннем порядке в случае:

7.1. отказа "Заявителя" от исполнения обязательств по данному договору;

7.2.  при  частых  пропусках ребенком групповых или индивидуальных занятий, снижающих эффективность коррекционного воздействия;

7.3.   при   передаче  психолого-медико-социального  сопровождения  другому образовательному    учреждению    или    отдельному    специалисту   Службы практической психологии.

8.  Претензии  и  споры,  возникшие  между  "Заявителем"  и "Исполнителем", разрешаются  по  соглашению  сторон  или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВИТЕЛЬ

М.П.

Приложение №6

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель обследования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Используемые методики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (                     )

Приложение №7

**СПРАВКА**

    Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

                            (Ф.И.О.)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

                              (дата начала и окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получил(а)    муниципальную    услугу:    прошел(а)   психодиагностическое

исследование,  получил(а)  индивидуальную консультацию, принял(а) участие в

тренинге или другое)

    На руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (заключение, направление к специалистам и др.)

    Справка дана по месту требования

    Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_