



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2017 № 315-п

Об утверждении Стандарта предоставления
муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое консультирование
обучающихся, их родителей
(законных представителей)
и педагогических работников»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Копейского городского округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников».
2. Управлению по связям с общественностью администрации Копейского городского округа Челябинской области (Хасаншин В.Э.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.
3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Коргутлова Г.В.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Копейского городского округа Челябинской области по социальному развитию Бисерова В.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа

Верно
Начальник отдела делопроизводства
21.02.2017



В.Г. Бисеров

О.С. Габайдуллина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 21.02.2017 № 315-п

Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей
(законных представителей) и педагогических работников» (далее – Стандарт)

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее – МУ).

2. Правовыми основаниями предоставления МУ «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» являются международные акты в области защиты прав и законных интересов ребенка, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, решения соответствующего органа управления образования администрации Копейского городского округа и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Закон Челябинской области от 30 октября 2015 года № 249-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»;

6) Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-педагогической комиссии»;

8) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Ответственный орган власти – управление образования администрации Копейского городского округа Челябинской области. Ответственная организация за выполнение муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области.

4. Сокращения

Таблица №1 – Полное наименование сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
МУ ЦППМСП	Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области
ОО	Образовательная организация
ПДн	Персональные данные
ППМС-помощь	Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь

II. Требования к предоставлению муниципальной услуги

5. Получателями МУ являются:

- 1) родители (законные представители), потенциальные родители (кандидаты в усыновители), опекуны;
- 2) педагогические и руководящие работники ОО);
- 3) специалисты учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты и других учреждений, деятельность которых направлена на защиту детей и подростков;

4) дети и подростки от 14 до 18 лет обратившиеся самостоятельно при наличии паспорта;

5) дети и подростки до 14 лет в сопровождении родителей (законных представителей) либо педагогов ОО, с согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение ребенка в ОО, на основании подписанного договора с образовательным учреждением и паспорта родителя (законного представителя).

6. Результатом предоставления МУ является формирование и предоставление (на усмотрение специалиста):

1) родителям (законным представителям) ребенка заключения по результатам психолого – педагогического консультирования и индивидуально-ориентированных рекомендаций в устной либо письменной форме;

2) детям рекомендаций в устной либо письменной форме;

3) педагогическим и руководящим работникам ОО, специалистам учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты и других учреждений, деятельность которых направлена на защиту детей и подростков рекомендаций в устной либо письменной форме.

7. Условием предоставления МУ является оформление заявления – согласия субъекта: родителя (законного представителя), подростка в возрасте от 14 до 18 лет, педагогов, руководящих работников и других заинтересованных лиц на получение МУ и обработку персональных данных.

8. Основанием для приостановления или отказа предоставления МУ является:

1) отказ получателя МУ от предоставления МУ;

2) отсутствие специалистов требуемого профиля;

3) отказ получателей МУ должным образом оформить свое обращение;

4) запрашиваемый получателем, не предусмотренный вид услуги;

5) консультированию не подлежат дети (по состоянию здоровья на момент обследования), имеющие открытый больничный лист;

6) в случае болезни заявителя МУ может быть приостановлена на этот период и предоставлена по согласованию сторон в другое время;

7) психолого-педагогическому консультированию не подлежат дети и подростки, не достигшие возраста 14 лет, по причине недееспособности, обратившиеся без сопровождения родителей (законных представителей);

8) МУ не может быть оказана детям и подросткам в возрасте до 14 лет в сопровождении педагога без наличия договора ОО с родителями ребенка (законными представителями) о психолого-педагогическом сопровождении.

9. Отказ от предоставления МУ не влечет правовых последствий.

10. Информация о порядке осуществления МУ предоставляется бесплатно.

11. Продолжительность оказания МУ составляет:

1) ожидание оказания МУ до 5 дней;

2) выполнение МУ от 30 мин. до 5 часов.

12. Основанием для регистрации получателя МУ является личное обращение получателя МУ в МУ ЦППМСП по телефону либо при личном посещении МУ ЦППМСП.

III. Состав и последовательность действий получателя муниципальной услуги и органа, оказывающего муниципальную услугу

13. МУ предоставляется в МУ ЦППМСП, ОО Копейского городского округа, Управлении образования на базе консультативного пункта МУ ЦППМСП и других местах по согласованию с получателями МУ. Места предоставления муниципальной услуги в МУ ЦППМСП оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, мебелью, стульями, канцелярскими принадлежностями. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14. На информационных стендах, размещаемых в помещении МУ ЦППМСП, содержится следующая информация: местонахождение МУ ЦППМСП, фамилия, имя, отчество директора МУ ЦППМСП, график (режим) работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению МУ.

15. Информация о МУ предоставляется непосредственно на информационных стендах в помещении МУ ЦППМСП.

16. Информация об оказываемой МУ также может доводиться до получателей МУ посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в образовательных учреждениях, при личном обращении.

17. Сведения о МУ размещаются на портале www.gosuslugi.ru.

18. Текст Стандарта размещается на информационном стенде в месте предоставления МУ.

IV. Требования к последовательности оказания МУ и срокам на совершение действий, принятие решений в процессе оказания МУ:

19. Прием, регистрация, перерегистрация устного обращения получателя МУ, если таковая не была во время оказана, согласование сроков предоставления МУ, либо обоснованный отказ и информирование по процедуре предоставления МУ:

1) по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МУ ЦППМСП до 20 мин. (Приложение 1);

2) при личном посещении МУ ЦППМСП получателями МУ до 20 мин.

20. Отказ в психолого-педагогическом консультировании подросткам, не достигшим возраста 14 лет, по причине недееспособности и обратившимся без сопровождения родителей (законных представителей) и педагогам, направляющим или сопровождающим ребенка без наличия договора ОО с родителями (законными представителями) ребенка о психолого-педагогическом сопровождении, другим заинтересованным лицам без доверенности на право сопровождения ребенка, заверенной нотариусом.

21. Максимальное время ожидания доступа к МУ до 5 рабочих дней.

22. Доступ к МУ от 30 мин. до 5 часов с учетом времени первичного и вторичного консультирования.

23. Предоставление заключения, рекомендаций в устной либо письменной форме (на усмотрение специалиста) получателю МУ по результатам психолого-педагогического консультирования.

V. Прием и регистрация обращений от получателя муниципальной услуги:

24. Основанием для начала административного действия по приему обращения от получателя МУ является личное обращение получателя МУ в МУ ЦППМСП по телефону либо при личном обращении.

Прием обращений заявителей и регистрацию осуществляет ответственное лицо.

25. При обращении заявителя на получение МУ ответственное лицо проверяет причины обращения за психолого-педагогическим консультированием и отсутствие причин для отказа в предоставлении МУ:

1) в случае если присутствуют причины для отказа в предоставлении МУ, ответственное лицо извещает заявителя об отказе;

2) ответственное лицо согласует сроки предоставления доступа к МУ и регистрирует обращение в Журнале регистрации консультативной ППМС - помощи.

26. Информирование по процедуре предоставления МУ осуществляется ответственным лицом МУ ЦППМСП в устной форме при личном обращении заявителей на основании устного обращения либо по телефону:

1) информирование о процедуре предоставления МУ по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МУ ЦППМСП. Время информирования не должно превышать 20 минут;

2) регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 20 минут. Перерегистрация осуществляется при устном обращении получателя МУ, если таковая была не оказана в установленный срок по объективным причинам до 20 минут.

27. Предоставление доступа к МУ предусматривает:

1) проверку наличия учетно-регистрационной записи получателя МУ, установление личности получателя и наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении МУ -10мин.;

2) заполнение заявления-согласия получателя на оказание МУ и обработку персональных данных – 15 мин. (Приложение 3);

3) проведение психолого-педагогического консультирования всех категорий заявителей.

Таблица №2 – Время проведения психолого-педагогического консультирования

консультирование	дети и подростки	родители	педагоги и другие категории заинтересованных лиц
групповое первичное	от 1 ч.00 мин. до 2 ч. 00 мин.	от 1 ч. 00 мин. до 2 ч. 30 мин.	от 1 ч. 00 мин. до 2ч. 00 мин.
групповое вторичное	от 50 мин. до 1 ч. 30 мин.	от 1 ч. 00 мин. до 5 ч. 00 мин.	до 5 ч. 00 мин.
индивидуальное первичное	от 50 мин. до 1ч. 30 мин.	от 30 мин. до 1ч. 30 мин.	до 1 ч. 00 мин.
индивидуальное вторичное	от 50 мин. до 1ч.30 мин.	до 1ч. 00	до 1 ч. 00 мин.

28. Время консультирования специалистами МУ ЦППМСП получателей МУ – от 30 минут до 5 часов в зависимости от категории получателей МУ с учетом методических объединений, семинаров-практикумов, конференций, круглых столов, мониторинговых исследований, анкетирования, работы ТОК (территориальный образовательный комплекс), сопровождения городских психологических программ.

29. Предоставление заключения и рекомендаций получателю МУ по результатам консультирования:

1) заключение и письменные рекомендации специалиста оформляются на бланке МУ ЦППМСП, заверяются подписью специалиста МУ ЦППМСП, оказавшего МУ. Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 2-х рабочих дней;

2) рекомендации могут быть даны в устной форме (на усмотрение специалиста) в день оказания МУ.

30. Оформление учетно-отчетной документации до 50 минут:

1) специалист, оказавший МУ, делает запись в рабочей документации и отметку о выполнении муниципальной услуги;

2) в журнале психолого-педагогического консультирования родителей (законных представителей) и детей;

3) в журнал психолого-педагогического консультирования педагогов и других заинтересованных лиц;

4) статистические данные о выполнении МУ предоставляются ответственному за ЦППМС - помощь лицу - последняя среда каждого месяца.

31. МУ предоставляется бесплатно.

32. Срок оказания муниципальной услуги со дня регистрации устного обращения получателей МУ устанавливается в порядке очередности регистрации обращений и не более 5 рабочих дней от начала оказания МУ.

33. Показателями доступности и качества МУ являются:

1) количество детей, получивших психолого-педагогическую консультацию;

2) количество родителей, получивших психолого-педагогическую консультацию;

3) количество педагогов* и других заинтересованных лиц, получивших психолого-педагогическую консультацию;

4) количество заключений и рекомендаций выданных после психолого-педагогического консультирования.

34. Стандарты качества муниципальных услуг

Таблица №3 – Стандарты качества муниципальных услуг

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие стандарт доступности муниципальной услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для получателя информации о содержании МУ, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления МУ на официальном сайте управления образования администрации Копейского городского округа, на официальном сайте МУ ЦППМСП	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления МУ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего стандарта качества (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления МУ, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Соблюдение сроков оказания МУ, установленных настоящим стандартом качества МУ	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Доля педагогических и медицинских работников, имеющих высшее	%	100

	профессиональное образование от общего количества педагогов		
3.2	Доля педагогических и медицинских работников, имеющих высшую квалификационную категорию	%	100
3.3	Доля педагогических и медицинских работников, повысивших квалификацию за последние 5 лет	%	100
4. Показатели взаимодействия получателя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
4.1	Обеспечение обратной связи получателя с исполнителем МУ (своевременное оформление документации)	да/нет	100
5. Иные показатели			
5.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении МУ	ед	0
5.2	Доля получателей, получивших МУ с нарушением установленного срока предоставления МУ, от общего количества получателей	%	0
6. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			
6.1	Реализация психологических и коррекционно-развивающих программ	%	100

35. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает МУ ЦППМСП от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

VI. Формы и порядок контроля за исполнением Стандарта

36. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению МУ, сроков и принятие решений специалистами обеспечивается директором МУ ЦППМСП.

37. Контроль полноты и качества предоставления МУ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений пользователей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

38. Периодичность проверок носит плановый характер (осуществляется на основании месячных и годовых планов работы).

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления МУ формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению МУ, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;

2) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу

42. Получатель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления МУ, действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление МУ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления МУ, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителю органа, предоставляющего МУ, начальнику управления образования администрации Копейского городского округа Челябинской области.

43. Получатель МУ (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении МУ;

2) нарушение срока предоставления МУ;

3) отказ в предоставлении МУ, если основания отказа не предусмотрены данным стандартом;

4) затребование с заявителя при предоставлении МУ не предусмотренной платы за оказание МУ;

5) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Копейского городского округа или образовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

50. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя начальника управления образования администрации Копейского городского округа Челябинской области.

51. Информация о месте приема начальника управления образования Копейского городского округа Челябинской области, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте управления образования администрации Копейского городского округа <http://www1.kopeysk-uo.ru>.

Заместитель Главы администрации
по социальному развитию



В.Г. Бисеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Психолого - педагогическое консультирование
обучающихся, их родителей (законных
представителей) и педагогических работников»

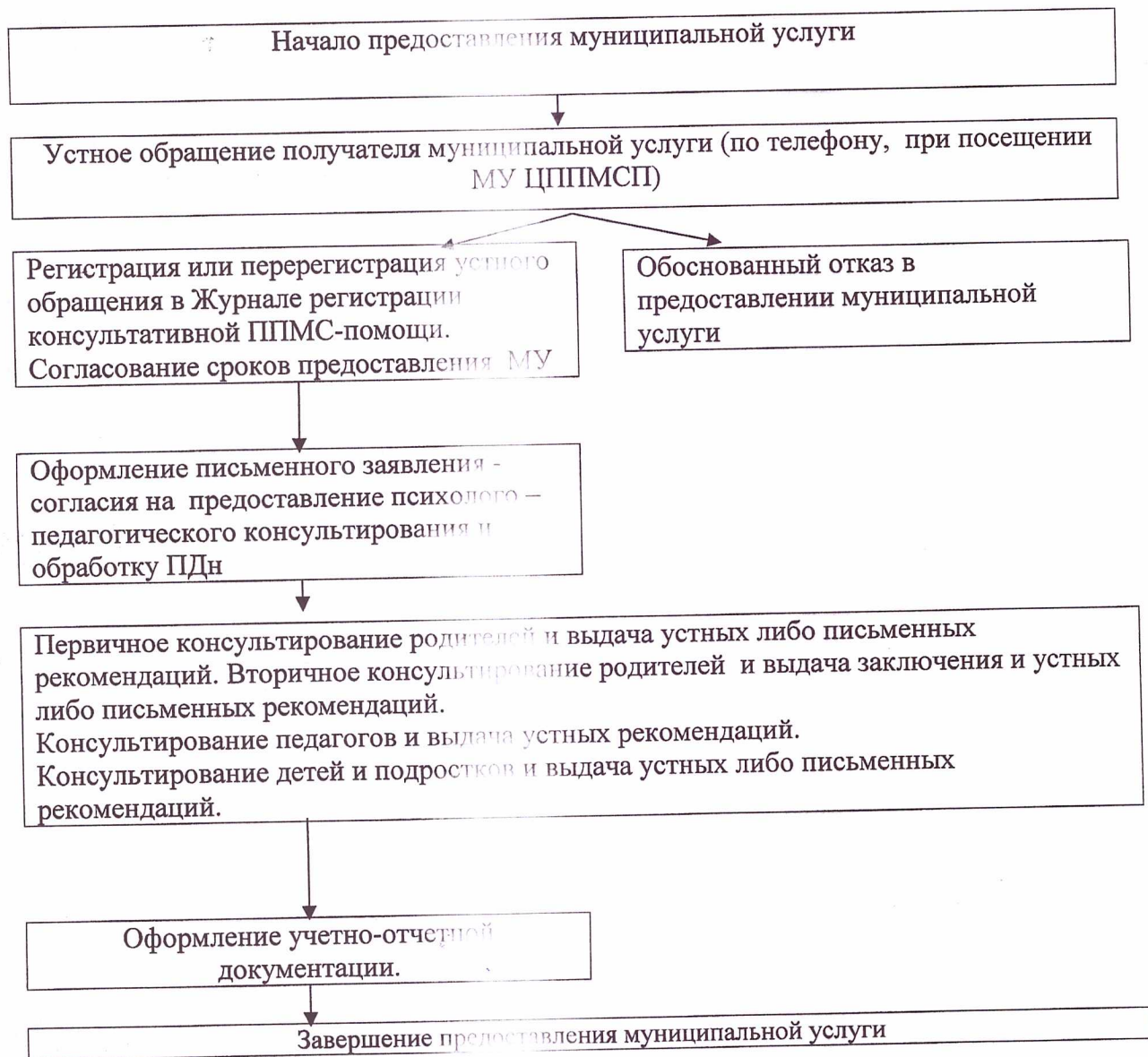
Справочная информация о реквизитах и режиме работы
Муниципального учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области

Наименование	ФИО директора	Юридический адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Режим работы
МУ ЦППМСП		456601, Челябинская обл., г. Копейск, ул. Ленина, 62-Б тел. 8(35139) 7-67-31 E-mail: sdik_kgo@mail.ru Сайт: cdik.edusite.ru	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Выходные: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Психолого - педагогическое консультирование
обучающихся, их родителей (законных
представителей) и педагогических работников»

Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Психолого - педагогическое консультирование
обучающихся, их родителей (законных
представителей) и педагогических работников»

Директору МУ ЦППМС (Ф.И.О. директора)

(Ф. И.О. получателя услуги) _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ № _____

Я, _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени, или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или наименование организации, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица),

Действующий(ая) в интересах: _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу предоставить мне муниципальную услугу:

- «Психолого-педагогическое консультирование обучающегося, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

Согласен(а) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных несовершеннолетнего лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»):

Ф.И.О.(получателя услуги) _____ (подпись) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Психолого - педагогическое консультирование
обучающихся, их родителей (законных
представителей) и педагогических работников»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт управления образования

Местонахождение управления образования	456601, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, 54
Номер телефона для справок управления образования администрации Копейского городского округа	8(35139) 3-56-64
Факс управления образования	8(35139) 3-56-64
Интернет-сайт управления образования	http://www1.kopeysk-uo.ru/
Электронный адрес управления образования	guon-kopeysk@mail.ru
Начальник управления образования	8(35139) 3-51-34
Заместитель начальника управления образования по функционированию и развитию образовательной системы	8(35139) 3-65-25

График работы управления образования: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, перерыв на обед - с 12:00 до 12:45, выходные дни - суббота, воскресенье.

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