

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Постановление вносит:

И.о. начальника Управления образования
г. Таганрога

О.Л. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

Е.Б. Шелухина

Начальник ЦМППС

Е.М. Целуйко

Начальник Общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической
комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов» (далее - Услуга) разработан в целях доступности и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги отдельным категориям граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Город Таганрог».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги отдельным категориям граждан (далее - заявители) при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами (секторами) и должностными лицами Управления образования г. Таганрога (далее – ГорУО) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия ГорУО при выполнении Услуги с муниципальным бюджетным учреждением «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее - Учреждение).

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте ГорУО www.tagobr.ru, на официальном портале Администрации города Таганрога www.tagancity.ru.

1.2. Заявителем на получение Услуги являются родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - получатель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее - Единый портал госуслуг), а также в письменном виде при обращении в Учреждение или ГорУО непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих услугу:

- ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: goruo@pbox.ttn.ru.

- Учреждение: 347909, г. Таганрог, ул. Москатова, 1, тел. (8634) 600-608, адрес сайта в сети «Интернет» - www.cmpps.virtualtaganrog.ru, E-mail: pmpk@tagobr.ru.

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО и Учреждение;
- по телефонам ГорУО и Учреждение;
- при личном обращении в ГорУО и Учреждение;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты ГорУО и Учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ГорУО и Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО или Учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника ГорУО (или руководителя Учреждения) либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на сайте ГорУО;
- на информационных стендах в Учреждении;
- с использованием Единого портала госуслуг.

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения ГорУО, Учреждения, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- основания для прекращения предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Исполнителями Услуги являются:

- организация, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – ГорУО;
- непосредственное предоставление услуги осуществляет Учреждение.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги:

а) проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

б) подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;

в) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

г) оказание федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

д) осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;

е) участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

2.5. Сроки предоставления Услуги составляет не более 30 дней.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным Законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции Федерального закона от 02.04.2014 № 62-ФЗ), («Российская газета» от 30 июня 1999);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 № 234);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета» от 1 ноября 2013 № 247);

- Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога» от 15 октября 2011 № 22);

- Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25 июня 2011 № 16);

- Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы г. Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29 июля 2006 № 26).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. При необходимости определения специальных образовательных условий и комплексной психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в обучении и отклонениями в поведении родители (законные представители) ребенка или муниципальные образовательные организации, организации, осуществляющие социальное обслуживание, медицинские организации и другие организации с письменного согласия родителей (законных представителей) направляют ребенка на прохождение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК). На заседание комиссии родители (законные представители) ребенка предоставляют следующий пакет документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

1) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

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

4) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение

обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

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

6) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

7) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

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

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается получателю в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- отсутствие документов для проведения обследования ребенка, оформленных в соответствии с действующими требованиями.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Запись на проведение обследования ребенка в комиссии осуществляется при подаче документов.

2.10.1. Срок приема и регистрации заявления на обследование ребенка не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента.

2.10.3. Специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление на обследование ребенка вместе с приложенными к нему документами, и регистрирует его в Журнале записи детей на обследование в день обращения получателя.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а так же об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования, осуществляется комиссией в 5-ти дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в ГорУО или Учреждение в электронном виде для получения информации об Услуге;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации города Таганрога, ГорУО;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином Портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГорУО и работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

3. 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. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является подача заявителя Услуги лично в образовательную организацию или Учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги ПМПК:

- регистрация обращения родителей (законных представителей) ребенка в Журнале записи детей на обследование в ПМПК;

- проведение процедуры комплексного психолого-медико-педагогического обследования;

- подготовка по результатам обследования рекомендаций по организации специальных образовательных условий и оказанию ребенку психолого-медико-педагогической помощи;

- оформление протокола ПМПК, содержащего выводы специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации комиссии;

- оформление на отдельном бланке заключения комиссии (Приложение № 4 к Регламенту), содержащего:

- 1) выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и(или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;

- 2) рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования;

- выдача копии заключения комиссии родителям (законным) представителям ребенка под роспись;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) ребенка по вопросам его дальнейшего воспитания, обучения и развития.

3.4. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.5.1. Запись ребенка на ПМПК осуществляется при предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1, по сведениям паспорта либо свидетельства о рождении ребенка;

3.5.2. При записи ребенка на обследование специалист комиссии информирует родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а так же об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования;

3.5.3. Протокол ПМПК и заключение комиссии оформляется в день обследования, подписывается специалистами комиссии, проводившими обследование, руководителем комиссии и заверяется печатью. Согласие или

несогласие родителей (законных представителей) с заключением и рекомендациями подтверждается их подписью на заключении ПМПК.

3.5.4. В случае необходимости срок оформления протокола и заключения комиссии продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.6. Для получения информации об Услуге в электронном виде получать может направить запрос или заявление в ГорУО на его сайте или с целью последующей надлежащей идентификации получателю необходимо зарегистрироваться на Едином Портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты) (зарегистрировавшись на портале госуслуг, получатель выбирает наименование Услуги из списка услуг).

3.6.1. При поступлении в Учреждение заявления получателя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.7.1. После регистрации заявления работник Учреждения передает его на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

Руководитель Учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

3.8. Направление ответа получателю.

3.8.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.8.2. Письменный ответ дается на бланке Учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО, Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником ГорУО, руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГорУО, Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Начальник ГорУО, руководитель Учреждения организуют работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, руководителем Организации проверок соблюдения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, руководителем Организации.

4.4. Специалисты ГорУО, Организации, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по Услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником ГорУО, руководителем Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается начальником ГорУО, руководителем Учреждения в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Учреждение либо в ГорУО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО, руководитель Учреждения обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ГорУО, Учреждения, должностного лица ГорУО, Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГорУО, Учреждение. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица Учреждения подается на имя руководителя Учреждения; жалоба на действия должностного лица ГорУО подается на имя начальника ГорУО; на действия начальника ГорУО - заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в ГорУО, Учреждение, Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, Учреждения, Администрации города Таганрога в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

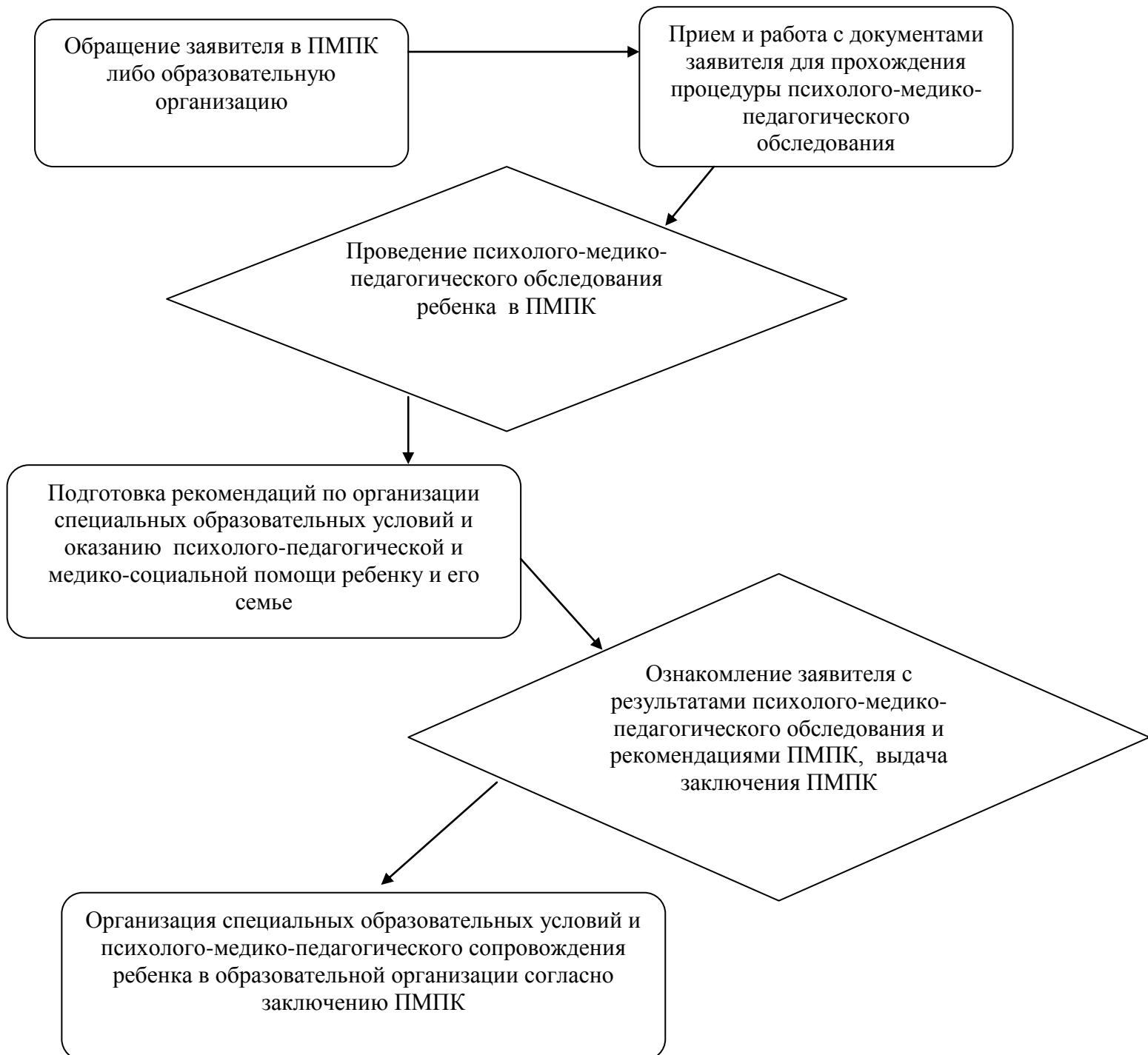
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов» образовательными организациями



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение организации работы городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей дошкольного и школьного возрастов»

Образец заявления
родителя (законного представителя) ребенка в психолого-медико-педагогическую комиссию на проведение обследования

В психолого-медико-педагогическую комиссию г. Таганрога

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

Заявление

Прошу обследовать моего ребенка _____
(Ф.И.О.)
_____, «__» _____ года рождения,
для определения специальных образовательных условий.

С использованием и обработкой предоставляемых сведений, а также данных, полученных в результате обследования специалистами комиссии, согласен (а):

«__» _____ 201_ год

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение организации
работы городской психолого-медико-
педагогической комиссии для детей
дошкольного и школьного
возрастов»

КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА

(Утверждена приказом МОПО РО от 16.12.2005 № 2763/522/158)

Основной документ на ребёнка, представляемого на ПМПК, включает следующие документы:

1. Направление ребёнка на ПМПК (Приложение 1 к Карте развития ребёнка).

2. Медицинские документы:

Выписка из истории развития ребёнка (заполняется лечебно-профилактическим учреждением или врачом интернатного учреждения) (Приложение 2 к Карте развития ребёнка).

Карта медицинского обследования ребёнка с заключениями врачей специалистов: невролога, отоларинголога, офтальмолога, психиатра, педиатра, ортопеда, логопеда; а также врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учёте: (Заключения врачей заверяются личными подписями и печатями) (Приложение 3,4 к Карте развития ребёнка).

3. Педагогические документы:

Психолого-педагогическое представление образовательной организации установленного образца (Приложение 5,6 к Карте развития ребёнка);

Коллегиальное заключение консилиума образовательной организации с указанием динамики развития ребёнка и результативности коррекционно-развивающей работы;

Табель текущей успеваемости;

Письменные работы по русскому языку и математике, рисунки.

4. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия).

Приложение № 1 к Карте развития ребёнка

Направление на ПМПК

(официальное название организации, ведомственная принадлежность)

направляет _____

(Ф.И.О. ребёнка, возраст, адрес)

на обследование ПМПК в связи с _____

(указываются конкретные показания к направлению ребёнка на ПМПК)

Приложение (перечень документов, направляемых обратившейся организацией) _____

Подпись руководителя

М.П.

Приложение № 2 к Карте развития ребёнка

Выписка из истории развития ребёнка для направления на ПМПК

Ребёнок _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения « ____ » _____ г.

Адрес постоянного места жительства _____

Причины направления на ПМПК _____

Анамнез жизни:

Наследственная отягощённость _____

(указать наличие наследственных заболеваний в семье, вредные привычки родителей: алкоголизм, наркомания, др.)

Особенности беременности матери _____

(с указанием заболеваний матери во время беременности, наличия токсикоза, угрозы выкидыша и на каком сроке)

Роды: срочные, преждевременные, стремительные, Кесарево сечение, стимуляция в родах (нужное подчеркнуть);

Наличие внутриутробных инфекций у матери (ЦВМ, токсоплазмоз, герпес) иные _____ ,

Оценка по шкале Апгар при рождении _____ баллов.

Перинатальные заболевания и состояния ребёнка

Психомоторное развитие: начал держать голову с _____, ползать с _____, ходить с _____

Речевое развитие: гуление с _____, лепет _____, первые слова _____, фразовая речь _____

Перенесённые заболевания:

Соматическое состояние ребёнка на момент обследования _____

« ____ » _____

(Дата заполнения)

(Подпись врача-педиатра)

М.П.

Приложение № 3 к Карте развития ребёнка

Карта медицинского обследования ребёнка для направления на ПМПК
(на ребенка дошкольного возраста)

Ребёнок _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения « ____ » _____ Г.

Адрес постоянного места жительства _____

Заключения врачей-специалистов:

Невролог: _____

(дата) _____ (подпись) М.П.

Отоларинголог: _____

(при нарушенном слухе - аудиограмма)

(дата) _____ (подпись) М.П.

Офтальмолог: _____

(с указанием остроты зрения на оба глаза в очках и без очков)

(дата) _____ (подпись) М.П.

Психиатр:

(с указанием состояния интеллекта)

(дата)

(подпись)

М.П.

Логопед _____

(дата)

(подпись)

М.П.

Ортопед _____

(дата)

(подпись)

М.П.

Дополнительная информация о ребёнке, в том числе сведения о наличии инвалидности:

Приложение № 4 к Карте развития ребёнка

Карта медицинского обследования ребёнка для направления на ПМПК
(на ребёнка школьного возраста)

Ребёнок _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения « ____ » _____ г.

Адрес постоянного места жительства _____

Заключения врачей-специалистов:

Невролог: _____

_____ М.П.
(дата) (подпись)

Отоларинголог: _____

(при нарушенном слухе - аудиограмма)

_____ М.П.
(дата) (подпись)

Офтальмолог: _____

(с указанием остроты зрения на оба глаза в очках и без очков)

_____ М.П.
(дата) (подпись)

Психиатр: _____

(с указанием состояния интеллекта)

(дата)

(подпись)

М.П.

Заключения врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учете: _____

(дата)

(подпись)

М.П.

Дополнительная информация о ребёнке, в том числе сведения о наличии инвалидности: _____

Приложение № 5 к Карте развития ребёнка

Психолого-педагогическое представление на ПМПК
(для ребенка дошкольного возраста)

Дата заполнения _____ 20__ г.

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

Домашний адрес _____

ДОУ _____ программа _____

Срок пребывания в данном учреждении _____

Особенности поведения и эмоционально-волевой сферы:

контакт _____

коммуникативные отношения (со взрослыми и
детьми) _____

особенности поведения _____

Уровень сформированности представлений:

о себе _____

о своей семье _____

об окружающем (природа, люди, события) _____

Уровень развития игры:

подвижная _____

дидактическая _____

сюжетно-ролевая _____

театрализованная _____

Навыки самообслуживания _____

Уровень сформированности продуктивных видов деятельности:

конструирование по подражанию _____

по образцу _____

рисование предметное _____

сюжетное _____

лепка _____

аппликация _____

Уровень сформированности мелкой моторики _____

Сформированность сенсорных эталонов (цвет, форма, величина):

Уровень сформированности временных и пространственных представлений _____

Уровень развития внимания (объем, концентрация, произвольность, переключаемость, распределение) _____

Уровень развития памяти (объем, тип) _____

Состояние интеллектуального развития:
уровень развития наглядно-действенного мышления _____

уровень развития элементов логического мышления _____

Уровень сформированности познавательной деятельности (целенаправленность, зрительная ориентация, сосредоточенность, темп деятельности, способность к волевому усилию при возникновении трудностей) _____

Уровень развития речи:
фонематический слух, слоговая структура _____

понимание речевой инструкции _____

словарь (активный, пассивный) _____

грамматический строй _____

звукопроизношение _____

связная речь _____

Сформированность элементарных математических представлений:

счет (прямой, обратный, один-много) _____

счетные операции _____

Усвоение предложенной программы _____

Заведующий ДОУ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог-психолог _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Карте развития ребёнка

Психолого-педагогическое представление на ПМПК
(для ребенка школьного возраста)

Дата заполнения _____ 20__ г.

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

Домашний адрес _____

Образовательное учреждение _____

Класс (группа) _____

(общеобразовательный, КРО, компенсирующий)

По какой программе обучается: массовая, специальная (коррекционная)
I вида, II вида, III вида, IV вида, V вида, VI вида, VII вида, VIII вида (нужное подчеркнуть).

История дошкольного развития:

а) посещал (не посещал) ДОУ (если посещал, то какое: обычного типа, логопедическую, коррекционную группу, ДОУ коррекционного типа) _____

б) иное _____

Поступил в _____ класс в _____ месяце _____ года.

Был оставлен на повторный год обучения (да, нет, в каких классах) _____

Характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки (сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального развития) _____

Характеристика особенностей психофизического развития: (работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственная ориентация, зрительное и слуховое восприятие, особенности внимания, памяти) _____

Степень развития учебных навыков

Общая оценка состояния учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) _____

Математика (устный счет, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений) _____

Чтение (тип, темп, осознанность, характерные ошибки в чтении) _____

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ) _____

Характер ошибок в письменной речи (при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах) _____

Особенности устной речи (четкость произнесения звуков, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационное оформление) _____

Трудовые умения и навыки (труд по самообслуживанию) _____

Индивидуальные особенности обучения (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога, одноклассников и др.) _____

Эмоционально-поведенческие особенности (проблемы в общении, взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями) _____

Выводы и рекомендации педагога (с указанием усваивает или не усваивает ученик предложенную программу):

Классный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор школы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение организации
работы городской психолого-медико-
педагогической комиссии для детей
дошкольного и школьного
возрастов»

МБУ «ЦМППС»
Психолого-медико-педагогическая
комиссия (ПМПК)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПМПК № _____ от «____» _____ 201__ г.

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

домашний адрес _____

Коллегиальное заключение: _____

Рекомендации по организации психолого-медико-педагогического
сопровождения: _____

С заключением и рекомендациями комиссии согласен (а) _____
подпись законного представителя

Председатель
Специалисты
М.П.

ПМПК _____
ПМПК _____

