

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

1. 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.

- МБУ «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков»: 347909, г. Таганрог, ул. Москатова, 1, тел. (8634) 600-608, E-mail: tg.cmppa@tagobr.ru.

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО;
- по телефонам ГорУО;
- при личном обращении;
- 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 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 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 осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника ГорУО 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 Услуги.

2.2.1. Исполнителями Услуги являются:

организация, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – ГорУО;

- непосредственное предоставление услуги осуществляет Учреждение (далее – ПМПК).

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:

- комплексное обследование детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, подготовка рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, оформление протоколов и коллегиальных заключений ПМПК, содержащих рекомендации родителям (законным представителям) ребенка;

- разработка индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов;

- консультативная помощь 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;

-учет данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и(или) девиантным поведением;

- направление ГорУО служебных писем в министерство общего и профессионального образования Ростовской области о предоставлении путевок детям с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательные организации Ростовской области, реализующие общеобразовательные адаптированные программы;

- подготовка информационных справок о деятельности ПМПК, исполнении законодательства по вопросу проведения процедуры освидетельствования детей от 0 до 18 лет.

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 г. N 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 г. N 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 г. N 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. N 70-71);

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

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета" от 1 ноября 2013 г. N 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 г. N 22);

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

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

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

2.7.1. При необходимости определения комплексной психолого-медико-педагогической помощи и дальнейшего адекватного образовательного маршрута 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 ПМПК. На заседание комиссии родители (законные представители) ребенка предоставляют Карту развития ребенка (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

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

-направление ребёнка на ПМПК (приложение № 1 к Карте развития ребёнка) при наличии;

- копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

-медицинские документы:

-выписка из истории развития ребёнка (заполняется лечебно-профилактическим учреждением) (приложение № 2 к Карте развития ребёнка);

-карта медицинского обследования ребёнка с заключениями врачей специалистов: невролога, отоларинголога, офтальмолога, психиатра, педиатра, а также врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учёте: хирурга, ортопеда, эндокринолога и др. (заключения врачей заверяются личными подписями и печатями) (приложение № 3 к Карте развития ребёнка);

-педагогические документы (для обучающихся, воспитанников образовательных организаций (при наличии):

-психолого-педагогическое представление образовательного учреждения установленного образца (приложения №№4, 5 к Карте развития ребёнка);

-коллегиальное заключение ПМПК муниципальной образовательной организации с указанием динамики развития ребёнка и результативности коррекционно-развивающей работы;

-табель текущей успеваемости;

-самостоятельные работы по русскому языку и математике, тетради, рисунки.

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.

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 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. Места ожидания 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.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в ГорУО в электронном виде для получения информации об Услуге;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации г. Таганрога, ГорУО;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином Портале госуслуг.

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 Организаций, 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 ГорУО, образовательную организацию, ПМПк заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги образовательными организациями:

- регистрация обращения в Журнале записи детей на психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) специалистом образовательной организации;
- ознакомление с документами, представленными заявителем;
- обследование ребенка специалистом индивидуально или несколькими специалистами ПМПк одновременно. Состав специалистов, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребенка;
- коллегиальное обсуждение результатов обследования специалистами ПМПк и подготовка рекомендаций;
- составление специалистами ПМПк на основании данных обследования ребенка индивидуальных программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, имеющим проблемы в обучении и (или) отклонения в поведении;
- ознакомление заявителя с результатами психолого-медико-педагогического обследования ребенка и рекомендациями специалистов;
- организация психолого-медико-педагогического сопровождения детей в условиях образовательной организации;
- заполнение на ребенка с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и(или) отклонениями в поведении при необходимости Карты развития ребенка

(приложение № 2 к Регламенту) и направление ребенка с согласия его родителей (законных представителей) на ПМПК.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги ПМПК:

- регистрация обращения родителей (законных представителей) ребенка в Журнале записи детей на обследование;
- проведение процедуры комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию ребенку психолого-медико-педагогической помощи и организации его обучения и воспитания;
- оформление протокола ПМПК (Приложение №4 к Регламенту), содержащего выводы специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации комиссии;
- оформление на отдельном бланке заключения комиссии (Приложение №5 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.

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

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур:

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

3.7.2. 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;

3.7.3. 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 протоколе.

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

3.8. 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).

3.8.1. При поступлении в ГорУО 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.

3.9. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.9.1. После регистрации заявления работник ГорУО передает его на рассмотрение руководителю ГорУО в день регистрации.

Руководитель ГорУО 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.

3.10. Направление ответа получателю.

3.10.1. 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.

3.10.2. Письменный ответ дается на бланке ГорУО 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. Контроль деятельности ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» по организации Услуги обеспечивает Администрация города Таганрога.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации г.Таганрога, курирующим данную область, и начальником ГорУО и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога».

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации г.Таганрога, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога. 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 Управления образования подается на имя начальника Управления образования, а на действия начальника Управления образования-заместителя 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 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 Администрации г. 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 Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



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

В психолого-медико-педагогическую
комиссию г. Таганрога

ФИО родителя (законного представителя ребенка)

заявление

Прошу обследовать моего ребенка _____
(ФИО)

_____, «__» _____ года рождения,

в связи с определением образовательного маршрута.

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

«__» _____ 201_ год

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

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; а также врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учёте: хирурга, ортопеда, эпилептолога, эндокринолога и др. (Заключения врачей заверяются личными подписями и печатями) (Приложение 3 к Карте развития ребёнка).

3. Педагогические документы:

- Психолого-педагогическое представление образовательной организации установленного образца (Приложение 4,5 к Карте развития ребёнка);

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

- Табель текущей успеваемости;

- Самостоятельные работы по русскому языку и математике, тетради, рисунки.

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

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)

Печать

Подпись руководителя

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.

Карта медицинского обследования ребёнка для направления на ПМПК

Ребёнок _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения «__» _____ г.

Адрес постоянного места жительства _____

Заключения врачей-специалистов:

Невролог: _____ М.П.
_____ (дата) _____ (подпись)

Отоларинголог: _____ М.П.
(при нарушенном слухе- аудиограмма)
_____ (дата) _____ (подпись)

Офтальмолог: _____ М.П.
(с указанием остроты зрения на оба глаза в очках и без очков)
_____ (дата) _____ (подпись)

Психиатр: _____ М.П.
(с указанием состояния интеллекта)
_____ (дата) _____ (подпись)

Заключения врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном
учете: _____ М.П. (дата) (подпись)

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

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

Дата заполнения _____ 200__ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения «__» _____ 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

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

Дата заполнения _____ 200__ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения «__» _____ г.

Учреждение дошкольного образования _____ тип _____ группа
_____ вид группы _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____

В каком возрасте поступил _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина перевода) _____

Оценка адаптации ребенка в группе:

а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

Особенности латерализации:

а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

Особенности игровой деятельности:

а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту;

в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное: _____

Основные трудности, отмеченные в обучении:

а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно;

в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Восприятие:

а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное _____

Внимание: а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

Память (преобладающая модальность): а) зрительная; б) слуховая; в) моторная;

г) смешанная

Особенности памяти (проблемы): а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление:

а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) _____

г) иное _____

Моторика:

а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное _____

Основные трудности в общении:

а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное _____

Речевое развитие:

а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное

Социально-бытовые навыки: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) имеются нарушения (указать, какие)

г) иное

Отношение к занятиям, особенности деятельности:

а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) не усидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное

Темп деятельности:

а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е) иное

Соматическое здоровье:

а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное

Иные особенности развития ребенка:

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога (с указанием усвоения программы ДОУ)

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

Руководитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Муниципальное образование
«Город Таганрог»
Управление образования
г. Таганрога
Психолого-медико-педагогическая
комиссия (ПМПК)

С использованием
и обработкой данных
протокола согласен(а):

(подпись законного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ ПМПК № _____

ФОРМАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Кем направлен _____

Образовательный маршрут _____

Сведения о родителях _____

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

(сведения вносятся из представленных на ПМПК документов)

Краткий анамнез: _____

Особенности раннего развития:

психомоторного _____

речевого _____

Перенесенные заболевания: _____

Заключения врачей:

Отоларинголога _____

Офтальмолога _____

Невролога _____

Психиатра _____

Др. врачей _____

ДАННЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Особенности развития психических процессов:

восприятия _____

внимания _____

памяти _____

мышления _____

Особенности эмоционально-волевой и личностной сферы, поведение: _____

Усидчивость, работоспособность _____

Заключение по результатам психологического обследования: _____

ДАННЫЕ ЛОГОПЕДИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Строение и подвижность артикуляционного аппарата: _____

Особенности понимания речи: _____

Состояние звукопроизношения и слоговой структуры слова: _____

Словарный запас: _____

Грамматический строй, фразовая речь: _____

Связная речь: _____

Особенности письменной речи: _____

Заключение по результатам логопедического обследования: _____

ДАННЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Знания и навыки по программному материалу:

по чтению (способ, осмысление прочитанного, выразительность):

по русскому языку (грамматика, орфография и др.): _____

по математике (счёт, счётные операции, решение задач и др.):

Особенности учебной деятельности, обучаемость: _____

Социальная ориентация _____

Учебная (игровая) мотивация _____

Заключение по результатам педагогического обследования: _____

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПМПК
(без указания психиатрического диагноза)

РЕКОМЕНДАЦИИ

М.П.

Председатель ПМПК _____
Врач-психиатр _____
Логопед _____
Психолог _____
Дефектолог _____
Статистик _____

С заключением и рекомендациями комиссии согласен (согласна)

(подпись законного представителя)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение организации
работы городской психолого-медико-педагогической
комиссии для детей дошкольного и школьного
возрастов»

Муниципальное образование
«Город Таганрог»
Управление образования
г. Таганрога
Психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК)

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

ФИО _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Коллегиальное заключение:

***Рекомендации по организации психолого-медико-педагогического
сопровождения:***

М.П.

Председатель ПМПК _____

Врач-психиатр _____

Логопед _____

Психолог _____

Дефектолог _____

Статистик _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652703

Владелец Адаменко Анна Владимировна

Действителен с 25.04.2024 по 25.04.2025