



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.09.2021

№ 983

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Пермского края от 1 апреля 2020 г. № 171-п «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Пермском крае государственными и муниципальными учреждениями, в которых размещается государственное задание Пермского края или муниципальное задание, подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Устава Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся».
2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования города Чайковского».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 21.09.2021 № 923

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах проведенных обследований
(психологических, психолого – педагогических) обучающихся»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого–педагогических) обучающихся» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического лица, либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного и профессионального образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - Заявитель):

1.3.1. являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 18 лет, зарегистрированных на территории Чайковского городского округа и (или) обучающихся в муниципальных образовательных организациях Чайковского городского округа, а также имеющих особенности в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонения в поведении, препятствующие

их пребыванию, адаптации, развитию и образованию в образовательных организациях, семье, социуме;

1.3.2. являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в возрасте до 18 лет с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, находящихся на территории Чайковского городского округа;

1.3.3. обучающиеся в возрасте старше 18 лет с ограниченными возможностями здоровья профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Чайковского городского округа.

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования города Чайковского» (далее – МБУ ЦРО), от имени которого действует территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (ТПМПК), являющееся структурным подразделением МБУ ЦРО (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения МБУ ЦРО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:

понедельник - пятница- с 9.00 час. до 17.00 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (834241) 2-34-14, 3-17-27.

Место нахождения ТПМПК: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22, каб. 114/2.

График приема документов:

понедельник среда с 14.00 час. до 17.00 час.;

вторник – с 9.00 час. до 13.00 час.;

пятница – с 9.00 час. до 11.00 час.

Адрес официального сайта МБУ ЦРО в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikcikt.myl.ru>.

Адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikcikt@yandex.ru, tpmpkchaik@yandex.ru.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.6.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.3. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.6.4. с использованием средств телефонной связи;

1.6.5. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

1.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи.

1.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2. извлечения из текста административного регламента;

1.8.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.8.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.8.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.13. порядок получения консультаций;

1.8.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является МБУ ЦРО, от имени которой действует ТПМПК.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органом, организующим предоставление муниципальной услуги, образовательными организациями, расположенными на территории Чайковского городского округа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при наличии) о

результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических);

2.5.2. мотивированный отказ в проведении обследования и выдаче (направлении) Заявителю (представителю Заявителя) заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при наличии) о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.6.3. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 15 октября 2019 г. № 754-п «Об утверждении Порядка организации бесплатного двухразового питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края»;

Постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2020 г. № 171-п «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Пермском крае государственными и муниципальными учреждениями, в которых размещается государственное задание Пермского края или муниципальное задание, подлежащих включению в реестр государственных

или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого–медико–педагогической комиссии»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.8.2 заявление о проведении или согласие на проведение обследования по форме согласно приложениям 1 и 2 к административному регламенту;

2.8.3 копию паспорта ребенка (при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии) для подтверждения полномочий по представлению интересов обследуемого лица;

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

2.8.5 заключение (заключения) психолого–педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого–педагогическое сопровождение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок является обучающимся образовательной организации) (при наличии);

2.8.6 заключение (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) о результатах ранее проведенного обследования (при наличии);

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

2.8.8 письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты продуктивной деятельности ребенка;

2.8.9 характеристику ребенка, выданную образовательной организацией, в том числе профессиональной образовательной организацией (в случае, если ребенок является обучающимся образовательной организации);

2.8.10 справку об обучении в профессиональной образовательной организации (в случае, если ребенок является обучающимся профессиональной образовательной организации).

2.9. При необходимости орган, предоставляющий муниципальную услугу, имеет право запросить у соответствующих органов и организаций или у Заявителя (представителя Заявителя) дополнительную информацию об обследуемом лице.

2.10. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право по своему усмотрению представлять дополнительно иные документы.

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.8. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.12.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.12.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

2.13. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель является родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 0 до 18 лет, не зарегистрированного на территории Чайковского городского округа и (или) не обучающегося в муниципальных образовательных организациях Чайковского городского округа;

2.15.2. Заявитель в возрасте старше 18 лет не является обучающимся с ограниченными возможностями здоровья профессиональных образовательных организаций, находящихся на территории Чайковского городского округа.

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди:

2.18.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут;

2.18.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления: заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.20.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.20.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, не мелким, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.20.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.20.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.20.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.20.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.20.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.20.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.20.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при паличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.20.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (по не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает трех, продолжительность - не более 30 минут;

2.22.2 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и официальном сайте;

2.22.3 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.20.2 административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 проведение обследования и выдача заключения ТПППК и особых мнений специалистов (при наличии) о результатах проведенных обследований (психологических, психолого–педагогических) ребенка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о проведении или согласие на проведение обследования ребенка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8. и 2.11. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). Ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 регистрирует заявление о проведении или согласии на проведение обследования ребенка с представленными документами в журнале записи детей на обследование (приложение 5 к административному регламенту) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.5 выдает расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) заявления о проведении или согласии на проведение обследования ребенка и представленных документов (по форме согласно приложению 6 к административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Административная процедура выполняется в день подачи Заявителем (представителем Заявителя) документов на получение муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.12. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о проведении или согласия на проведение обследования ребенка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка и представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверенные, требующие нотариального заверения в соответствии с законодательством;

3.4.3.2 на основании полученных документов и информации готовит один из следующих проектов документов:

3.4.3.2.1 уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к административному регламенту, с указанием даты, времени, места и порядка проведения обследования ребенка на ТПМПК, а также прав Заявителя (представителя Заявителя), связанных с проведением обследования;

3.4.3.2.2 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к административному регламенту со ссылкой на основание, предусмотренное пунктом 2.15. административного регламента;

3.4.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) один из документов: уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования, осуществляется комиссией в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов для проведения обследования.

3.4.5. Заявитель (представитель Заявителя) включается в план заседаний ТПМПК на конкретную дату. Срок ожидания Заявителя до даты обследования - в течение 19 рабочих дней.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не более 24 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение обследования и выдача заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при наличии) о результатах проведенных обследований (психологических, психолого–педагогических).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получением Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прибытие Заявителя (представителя Заявителя) в ТПМПК для проведения обследования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Обследование проводится в помещениях, где размещается ТПМПК. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

Обследование проводится каждым специалистом ТПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов ТПМПК, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого лица.

При решении ТПМПК о дополнительном обследовании, оно проводится в другой день, о котором сообщается Заявителю (представителю Заявителя).

В случае необходимости ТПМПК выдает направление для проведения обследования в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию города Перми.

3.5.4. Информация о проведении обследования в ТПМПК, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием в ТПМПК, является конфиденциальной. Представление указанной информации без письменного согласия Заявителя (представителя Заявителя) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В ходе обследования ТПМПК ведется протокол, в котором указываются сведения об обследуемом лице, специалистах ТПМПК, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и заключение ТПМПК.

3.5.5. В заключении ТПМПК, заполненном на бланке, указываются:

обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у обследуемого лица 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;

рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

3.5.6. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения комиссии производится в отсутствие ребенка в возрасте до 18 лет.

3.5.7. Протокол и заключение ТПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью ТПМПК.

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

3.5.8. Заключение ТПМПК носит для Заявителя (представителя Заявителя) рекомендательный характер.

3.5.9. Представленное Заявителем (представителем Заявителя) заключение ТПМПК является основанием для создания органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания детей.

3.5.10. Заключение ТПМПК действительно для представления в указанные органы, организации в течение календарного года с даты его подписания.

3.5.11. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право:

присутствовать при обследовании ребенка в ТПМПК, обсуждении результатов обследования и вынесении ТПМПК заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания ребенка;

получать консультации специалистов ТПМПК по вопросам обследования ребенка в ТПМПК и оказания ему психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах;

в случае несогласия с заключением ТПМПК обжаловать его в центральную ПМПК г. Перми.

3.5.12. По окончании процедуры обследования в ТПМПК ответственный за исполнение административной процедуры по согласованию с Заявителем (представителем Заявителя) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка путем выдачи заключения ТПМПК или направления по почте с уведомлением о вручении по форме согласно приложению 9 к административному регламенту и копии особых мнений специалистов (при их наличии).

3.5.13. Срок выдачи (направления) заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при наличии) составляет 1 рабочий день со дня проведения обследования.

3.5.14. Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при наличии) о результатах проведенных обследований (психологических, психолого–педагогических) Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. Управление образования администрации Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.3 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем Управления образования администрации Чайковского городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае, если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

Председателю ТПМПК

_____ (ФИО председателя ТПМПК)

_____ (Ф И О Заявителя (представителя Заявителя) полностью)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

регистрация по адресу: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение обследования ребенка в ТПМПК**

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка _____ (ФИО ребенка полностью)
(дата рождения _____, полных лет _____, регистрация по месту жительства
(фактического проживания) ребенка), _____

_____ /
посещающего _____ группу ДОУ № _____ /
обучающегося в _____ классе СОШ (ООШ) _____
с целью _____

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов ТПМПК или у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

При обследовании прошу учесть особенности развития моего ребенка: _____

_____ /
К заявлению прилагаю документы, удостоверяющие личность родителя или полномочия
законного представителя по представлению интересов ребенка.

Прошу предоставить мне копию заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

На комплексное психолого-медико-педагогическое обследование в ТПМПК согласен:

_____ /
(подпись ребенка, достигшего возраста 15 лет с расшифровкой)

_____ /
(дата) (подпись родителя/законного представителя, расшифровка)

Подтверждаю согласие на обработку представленных моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся». Настоящее согласие действует бессрочно либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« » 20 г.
(ФИО) (подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

_____ (наименование образовательной организации)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))
адрес: _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ
на проведение обследования ребенка в ТПМПК

Я, являясь законным представителем _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ года рождения, обучающегося в _____

_____ (наименование ОО)
выражаю своё согласие на проведение обследования моего ребенка в МБУ «Центр развития образования города Чайковского» (ТПМПК) для получения рекомендаций по организации обучения, воспитания и сопровождения ребенка в образовательной организации в соответствии с его особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

К согласию прилагаю документы, удостоверяющие личность родителя или полномочия законного представителя по представлению интересов ребенка.

На комплексное психолого-медико-педагогическое обследование в ТПМПК согласен:

_____/_____
(подпись ребенка, достигшего возраста 15 лет с расшифровкой)
_____/_____
(дата) (подпись родителя/законного представителя, расшифровка)

Подтверждаю согласие на обработку представленных моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся». Настоящее согласие действует бессрочно либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____ .

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого педагогических) обучающихся», а также в проведении обследования _____

(ФИО ребенка)

в ТПМПК в связи с _____
(основание, предусмотренное п. 2.10. административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____/_____/«___»_____20__ г.
(подпись / ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

МП

МНПА

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

**ЖУРНАЛ
записи детей на обследование**

№ п/п, дата приема доку- ментов	ФИО ребенка, дата рождения (возраст), адрес прожи- вания	ОО, в которой обучается в настоящее время (класс / группа), образова- тельная программа)	Ини- циа- тор обра- щения, кон- такт- ное лицо, теле фон	Причина обра- ще- ния, запроса	Представленные документы										Дата и время приема в ТПМПК, № заклю- чения	При- меча- ние
					Заявление родителя или заявление организации, согласие родителя	Согласие на обработку персональных данных	Документы законного представителя	Документы ребенка	Заключение врачей	РА (ребенок – инвалид)	Заклучение ПМПК	характеристика	Заклучение ПМПК ОО	Письменные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

РАСПИСКА

**в получении заявления о проведении или согласия на проведение обследования ребенка
в ТПМПК и представленных документов**

от « » 20 г.

№

Расписка в получении документов выдана _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

ТПМПК приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся»:

заявление о проведении или согласии на проведение обследования ребенка в ТПМПК;

копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

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

заключение (заключения) психолого–медико–педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого–медико-педагогическое сопровождение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок является обучающимся образовательной организации) (при наличии);

заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования (при наличии);

подробная выписка из истории развития ребенка с заключением врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

характеристика ребенка, выданная образовательной организацией (в случае, если ребенок является обучающимся образовательной организации);

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

(должность) (подпись)

(расшифровка)

МП

МНПА

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что документы, представленные Вами на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся» рассмотрены

Информируем Вас о том, что обследование Вашего ребенка
_____ в ТПМПК состоится:

(ФИО ребенка Заявителя (представителя Заявителя)

дата проведения обследования: _____;

время проведения обследования: _____;

место проведения обследования: _____.

Уведомляем Вас о том, что Вы имеете право:

присутствовать при обследовании ребенка в ТПМПК, обсуждении результатов обследования и вынесении комиссией заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания Вашего ребенка;

получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования Вашего ребенка в ТПМПК и оказания ему психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о Ваших правах и правах Вашего ребенка;

в случае несогласия с заключением ТПМПК обжаловать его в центральную ПМПК.

С правами ознакомлен (а):

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

(подпись / ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

_____ (должность) (подпись)

_____ (расшифровка)

МП

МНПА

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся», а также в проведении обследования

_____ (ФИО ребенка)

в ТПМПК в связи с _____
(основание, предусмотренное п. 2.13. административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись / ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

_____ (должность) (подпись)

_____ (расшифровка)

МП

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах проведенных
обследований (психологических,
психолого-педагогических)
обучающихся»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО»
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 22. Тел. (34241)3-17-27**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
Протокол заседания № _____ от _____**

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения _____

Выводы о наличии/отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении: _____

Является/не является ребенком с ограниченными возможностями здоровья

Нуждается/не нуждается в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Рекомендации ТПМПК по созданию специальных условий для получения образования:

- Образовательная программа:
- Срок реализации программы:
- Форма получения образования:
- Форма обучения:
- Режим обучения:
- Обеспечение архитектурной доступности:
- Специальные технические средства обучения:
- Предоставление услуг ассистента (помощника): нуждается/не нуждается
- Предоставление услуг тьютора: нуждается/не нуждается
- Специальные учебники:
- Другие специальные условия:
- Особые условия проведения государственной итоговой аттестации:
- Направления психолого-медико-педагогической помощи: _____

Срок повторного прохождения ПМПК _____

Председатель ТПМПК:	_____	Ф.И.О.
Секретарь ТПМПК:	_____	Ф.И.О.
Специалисты ТПМПК:		
Врач-психиатр	_____	Ф.И.О.
Педагог-психолог	_____	Ф.И.О.
Педагог-дефектолог	_____	Ф.И.О.
Учитель-логопед	_____	Ф.И.О.

М.П.

Дата выдачи заключения: _____ 20__ года

**Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а).
Заключение получено.**

Подпись Заявителя (представителя Заявителя)

расшифровка Ф.И.О.

МНПА

