

Утверждено
постановлением администрации
Варненского
муниципального района
от 01.03.2021г. № 124

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии» (далее- административный регламент) разработан в целях оказания психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Административный регламент разработан в соответствии с

- с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. с изменениями от 01.07.2020г.;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области Варненского муниципального района.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://varnaroo.eps74.ru/>;
- на официальном сайте администрации Варненского муниципального района в сети Интернет <http://varna74.ru/>;
- на официальном сайте Муниципального образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Варненского муниципального района <file:///C:/SAIT/project/p1aa1.html>

4. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или

адаптированные общеобразовательные программы, осуществляется в комиссии по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия их родителей (законных представителей). Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством РФ.

5. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами комиссии осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии»

Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории Варненского муниципального района, является Администрация Варненского муниципального района.

Исполнителем муниципальной услуги является: Муниципальное образовательное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Варненского муниципального района (далее -МОУ «ЦППМСП»).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования по адресу: 457200, Челябинская область, село Варна, ул. Советская д.88, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 час.до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.; электронный адрес: slick25@bk.ru, infvarnaroo@mail.ru, телефоны: : 8(35142) 2-19-84, 2-18-00 ;

- Муниципальным образовательным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Варненского муниципального района по адресу: 457200, Челябинская область, село Варна, ул. Спартака, дом 1 помещение 20, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 час. до 16.15 час., обеденный перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.; электронный адрес: 89043080822@mail.ru, телефоны: : 8(35142) 5-55-55.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

10. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом Управления образования или руководителем МОУ «ЦППМСП» и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. Заявители, в обязательном порядке информируются:

- о регистрации заявления в «Журнале предварительной записи детей на обследование в ПМПК»;
- о дате освидетельствования на психолого-медико-педагогической комиссии;
- об отказе в освидетельствовании на психолого-медико-педагогической комиссии (несоответствие заявленному перечню документов; фальсификация представленных документов).

12. Перечень документов, представляемых на психолого-медико-педагогическую комиссию:

а) Педагогическая характеристика учащегося, отражающая данные о продолжительности его обучения в образовательной организации, подробный анализ успеваемости и поведения, мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, лечение и др.), заверенная руководителем ОО, в 2-х экземплярах;

б) Контрольные работы по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;

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

г) Заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

д) По запросу ПМПК и с согласия родителей (законных представителей) - подробная выписка из истории развития ребенка (медицинская карта), подписанная главным врачом детской поликлиники с заключениями:

- педиатра об общем состоянии ребенка,
- психоневролога с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития,
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

е) Заявление родителей (иных законных представителей) ребенка по установленной форме.

ж) Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

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

13. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 4 к административному регламенту.

15. Предоставление муниципальной услуги по организации работы психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) осуществляется бесплатно.

16. Прием заявителей осуществляется с даты создания районной ПМПК в письменном и электронном виде.

17. Здание (строение), в котором расположено МОУ «ЦППМСП», находится в пешеходной доступности для заявителя от остановки общественного транспорта.

Вход в здание МОУ «ЦППМСП» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;

18. Помещение МОУ «ЦППМСП» оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заинтересованным лицам отведено место, оборудованное стульями, столами для возможности предоставления и оформления документов.

19. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

20. Кабинеты приема заявителя оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

III. Административные процедуры

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- осуществление записи в «Журнале первичного учета детей на ПМПК»;
- проведение освидетельствования ребенка;
- осуществление записи в журнале «Журнал учета детей, прошедших обследование в ПМПК»;
- выдача родителям (законным представителям) справки об обследовании ребенка на ПМПК;
- копия заключения комиссии и копии особых мнений специалистов (при их наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей выдаются им под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении.

Прием документов

23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ПМПК с письменным заявлением, составленным по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту и комплектом документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов (председатель ПМПК)

24. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Проведение освидетельствования ребенка

25. Ответственным за проведение освидетельствования ребенка является председатель ПМПК.

Основанием для начала проведения освидетельствования ребенка является обращение родителей (законных представителей) для оказания помощи ребенку на основе проведения комплексного диагностического обследования и определения специальных условий для получения им образования, и поступление документов для проведения процедуры освидетельствования ребенка.

26. Проведение освидетельствования ребенка, а также повторного освидетельствования ребёнка включает:

- комплексную, всестороннюю динамическую оценку нарушений в развитии, препятствующих развитию детей и реализации по отношению к ним процесса образования;
- определение специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья (особенности отклонений и резервных возможностей развития; возрастные особенности развития; темп развития; интересы; способности);
- определение специальных условий получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (тип, вид образовательного учреждения, образовательная программа);
- направление детей с ограниченными возможностями здоровья для консультации в учреждения других ведомств, для обеспечения им сопутствующей или основной помощи вне системы образования.

Обследование ребенка на ПМПК осуществляется специалистами индивидуально и (или) коллегиально, что определяется психолого-медико-педагогическими задачами и зависит от индивидуально-типологических особенностей обследуемого.

ПМПК может работать на базе МОУ «ЦППМСП», центральной районной больницы, образовательных организаций, где имеются условия для обследования детей.

27. Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов ПМПК. Родители (законные представители) и ребенок при этом не присутствуют. Каждый специалист докладывает свое заключение на ребенка, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе развития ребенка. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное заключение ПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

28. По окончании коллегиального обсуждения результатов освидетельствования ребенка заполняется протокол ПМПК с содержащимся в нем заключением. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендаций. Заключение является документом, подтверждающим право детей на обеспечение оптимальных условий для получения ими образования. Рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок сможет освоить.

Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми специалистами ПМПК.

29. Процедура и продолжительность обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией определяются возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития ребенка, но в среднем составляет не более одного астрономического часа на одного ребенка.

Осуществление записи в «Журнале учета детей, прошедших обследование в ПМПК»

30. Специалист, ответственный за прием документов, на основании протокола ПМПК, вносит в «Журнал учета детей, прошедших обследование в ПМПК», запись:

- порядковый номер записи, порядковый номер протокола ПМПК;
- дату приема;
- Ф.И.О ребенка;
- адрес постоянного места жительства ребенка;
- № п/п и дата записи в «Журнале первичного учета»;
- список специалистов;
- заключение ПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

IV. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры отказа в проведении освидетельствования ребенка на ПМПК является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за прием документов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного перечня документов, фальсификация представленных документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя устно об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ПМПК с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует письменное сообщение на официальном бланке об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ПМПК, заверяет подписью руководителя МОУ «ЦППМСП». В сообщении указываются: наименование органа, осуществляющего освидетельствование ребенка на ПМПК, дата направления сообщения и исходящий номер, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

V. Контроль предоставления муниципальной услуги.

32. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год и устанавливается руководителем МОУ «ЦППМСП».

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, а также специалисты Управления образования, образовательных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

VI. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

37. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ «ЦППМСП».

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- начальнику Управления образования;
- в администрацию Варненского муниципального района;

38. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

39. Должностные лица Управления образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи, либо по мере необходимости.

40. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

41. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальником Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

42. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

44. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

45. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к административному регламенту; на Интернет-сайте и по электронной почте Управления образования, администрации Варненского муниципального района.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации работы
психолого-медико-педагогической
комиссии

Управление образования администрации Варненского муниципального района
Челябинской области
(457200, Челябинская область с.Варна ул.Советская,88)
e-mail: infvarnaroo@mail.ru
адрес Интернет-сайта <http://varnaroo.eps74.ru/>

Начальник Управления образования Варненского муниципального района	2-12-97
Приемная	2-18-00
Специалист Управления образования	2-19-84

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации работы
психолого-медико-педагогической
комиссии

**СПРАВКА
ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ РЕБЕНКА
НА ПМПК**

№ _____ от _____

Дана _____

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства)

В том, что он (она) _____

(число, месяц, год обследования ребенка на ПМПК)

Был(а) обследован(а) на ПМПК. Учетный номер _____

Рекомендации _____

ПМПК

(указывается тип, вид образовательной организации, другие условия обучения, воспитания; срок контроля динамики развития ребенка)

Председатель ПМПК _____ / _____ /

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации работы
психолого-медико-педагогической
комиссии

В психолого-
медико- педагогическую
комиссию

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

заявление

на проведение комплексного обследования ребенка специалистами районной ПМПК (психиатр,
невропатолог, психолог, дефектолог, логопед)

Я, _____

(ФИО законного представителя,)

Прошу специалистов районной ПМПК провести комплексное обследование моего ребенка в моем присутствии

_____ Образовательная организация _____

(ФИО ребенка)

Класс (группа) _____

Дата _____

подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации работы психолого-
медико-педагогической комиссии

**Перечень документов,
представляемых на психолого-медико-педагогическую комиссию**

а) Педагогическая характеристика учащегося, отражающая данные о продолжительности его обучения в образовательной организации, подробный анализ успеваемости и поведения, мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, лечение и др.), заверенная руководителем ОО, в 2-х экземплярах;

б) Контрольные работы по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;

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

г) Заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

д) По запросу ПМПК и с согласия родителей (законных представителей) - подробная выписка из истории развития ребенка (медицинская карта), подписанная главным врачом детской поликлиники с заключениями:

-педиатра об общем состоянии ребенка,

-психоневролога с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития,

-свидетельство о рождении ребенка (копия);

е) Заявление родителей (иных законных представителей) ребенка по установленной форме.

ж) Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации работы
психолого-медико-педагогической
комиссии

Блок-схема

