

Утвержден постановлением администрации  
г. Бодайбо и района от  
«24» апреля 2014 №224-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных организаций Бодайбинского района (далее – Заявители).

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 3 до 12 лет (включительно).

1.3. Информация о местонахождении Ресурсного центра:  
666904, г. Бодайбо, ул. Байкальская 10 тел. (839561) 5-23-10.

1.4. Для получения информации (или консультации) о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде Заявитель может обратиться на официальный сайт [rsobdb.usoz.ru](http://rsobdb.usoz.ru)) или посредством электронной почты [imc@edubdb.ru](mailto:imc@edubdb.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Услугу предоставляет – муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр г. Бодайбо и района» (далее- Ресурсный центр).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-специалистами образовательных организаций согласно плану-графику работы психолого-медико-педагогической комиссии;

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Ресурсный центр, а также в образовательные организации дошкольного и общего образования муниципального образования г. Бодайбо и района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- определение маршрута обучения;

- выдача родителям (законным представителям) рекомендаций по маршруту обучения в форме выписки из протокола обследования ребенка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Международная Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 172-ФЗ «О внесении изменений и дополнения в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Закон Российской Федерации «О государственных пенсиях в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002

№ 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Приказ Министерства образования РФ от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации»;

- Постановление Министерства труда РФ от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

- Устав муниципального образования г.Бодайбо и района;

- Приказ Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района от 15.02.2006 № 67 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Положением о психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

- паспорт родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка, либо паспорт;

- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатра, ЛОРа, офтальмолога), наблюдающих ребенка по месту жительства;

- педагогическая характеристика (только на обучающегося или воспитанника образовательного учреждения);

- для обучающихся к документам прилагаются образцы письменных самостоятельных работ по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.7. Запрещается требовать от граждан:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Бодайбинского района находятся в распоряжении администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, предоставляющей муниципальную услугу, или подведомственных администрации г.Бодайбо и района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах другого гражданина, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги только с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим свои полномочия в соответствии с законодательством) без предоставления документов, указанных в п.2.6.;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, которые в соответствии с законодательством предоставляются гражданином лично.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Срок ожидания при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги с момента включения Заявителя в план–график работы ПМПК составляет 14 дней.

2.12. Муниципальная услуга оказывается на основании выписки из протокола педагогического совета образовательного учреждения в сроки работы муниципальной ПМПК согласно графика работы и на основании приказа начальника Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

2.13. Здание, в котором проводится ПМПК, должно:

- соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда;
- быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение;
- соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- присутственные места должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- быть оборудовано информационными стендами;
- иметь в наличии отдельный кабинет, который должен быть оборудован столами, стульями.

ПМПК может работать на своей базе и на базе образовательных учреждений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются по результатам статистической и аналитической отчетности.

### **3 Административные процедуры**

3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в ПМПК и предоставление комплекта документов (Приложение 1 к Регламенту).

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую процедуру:

- регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи;
- изучение документов в течение 10 мин.
- проведение обследования ребенка в соответствии с графиком работы ПМПК не более 30 мин.
- консультирование родителей (законных представителей) в течение 15 мин.
- запись результатов обследования в журнале «Журнал учета детей, прошедших обследование ПМПК» в течение 5 мин.
- выдача родителям (законным представителям) выписки, заключения и решения ПМПК в течение 20 мин;
- срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента обращения и по истечении комплексной диагностики.

3.4. Ответственный за прием и регистрацию документов председатель ПМПК устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, и регистрирует их в порядке делопроизводства для проведения обследования ребенка.

3.5. Если родитель (законный представитель) не может присутствовать на обследовании, интересы ребенка может представлять другое лицо, действующее на основании доверенности, заверенной нотариально.

3.6. Процедура обследования ребенка включает:

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

3.7. Гарантия конфиденциальности сведений о ребенке, полученных в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования ребенка, подтверждается подписями специалистов, участвовавших в обследовании ребенка.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.8.1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача рекомендаций по результатам психолого-медико-педагогической обследования или коррекционно-развивающей работы.

3.8.2. принятие решения об отказе муниципальной услуги:

- уведомление Заявителю об отказе предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий муниципальной ПМПК, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Ресурсного центра.

4.2. Контроль исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права граждан, а также рассмотрение обращений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Ресурсного центра.

4.3. По результатам проведенных проверок работы психолого-медико-педагогической комиссии, в случае выявления нарушений прав Заявителей, в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия руководителей образовательных организаций, должностных лиц Управления образования в судебном и досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги общеобразовательной организацией или должностным лицом Управления образования осуществляется: начальником Управления образования, мэром г. Бодайбо и района, его заместителем, прокурором или судом.

Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме, направить жалобу по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, единого портала



государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Начальник Управления образования, мэр г. Бодайбо и района, первый заместитель мэра г. Бодайбо и района проводят личный прием Заявителей, их представителей.

5.3. Запись Заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Секретарь начальника Управления образования, руководителя администрации г. Бодайбо и района, осуществляющий запись на личный прием к начальнику Управления образования, мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, информирует Заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба Заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы Заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также

членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы Заявителю, его представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень документов необходимых для получения  
муниципальной услуги  
«Организация работы психолого–медико–педагогической комиссии»**

1. Заявление.
2. Паспорт родителя или законного представителя.
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатра, ЛОРа, офтальмолога), наблюдавших ребенка по месту жительства.
5. Педагогическая характеристика (только на обучающегося или воспитанника образовательного учреждения).
6. Для обучающихся к документам прилагаются образцы письменных самостоятельных работ по русскому языку, математике, рисунки, другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
**«Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии»**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую процедуру:

