



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012

№ 635

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях выявления особенностей их развития, оказания консультативной и методической помощи по вопросам сопровождения участников образовательного процесса в системе образования» Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Биробиджанского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях выявления особенностей их развития, оказания консультативной и методической помощи по вопросам сопровождения участников образовательного процесса в системе образования».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Олейникову.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Е.И. Сухарев

Готовил:

Начальник отдела образования

Т.В. Тесля

Заместитель главы администрации
муниципального района

О.А. Олейникова

Начальник отдела юридического и
правового обеспечения

М.А. Гурский

Консультант отдела по вопросам местного
самоуправления и муниципальной службы

Е.В. Умузова

Заместитель начальника отдела
информационно-аналитического
обеспечения и работе со СМИ

Е.М. Рукомеда

Начальник организационно-
контрольного отдела

Р.В. Карепов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от «___» _____ 2012 № ___

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях
выявления особенностей их развития, оказания консультативной и
методической помощи по вопросам сопровождения участников
образовательного процесса в системе образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях выявления особенностей их развития, оказания консультативной и методической помощи по вопросам сопровождения участников образовательного процесса в системе образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей в целях выявления особенностей их развития, оказания консультативной и методической помощи по вопросам сопровождения участников образовательного процесса в системе образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения Биробиджанского муниципального района (далее — образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права на получение общего образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются

- родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированные и (или) фактически проживающие на территории Биробиджанского муниципального района;

- руководители образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Биробиджанского муниципального района (далее – ТПМПК).

1.3.2. Отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района (далее - отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Адрес отдела образования: г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5б; телефон: (42622)60528, адрес электронной почты: otobr@mail.ru; график приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; адрес официального сайта: otobr.ucoz.ru.

1.3.3. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях Биробиджанского муниципального района с 09-00 до 13.30. Почтовый, электронный адреса, адреса сайтов образовательных учреждений, режим их работы указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отделом образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела образования); специалистами ТПМПК (далее – специалисты ТПМПК), педагогическими работниками образовательных учреждений (далее – специалисты образовательных учреждений):

- по личному обращению заявителя в отдел образования, образовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалист осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения, сайте отдела образования, образовательного учреждения и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях выявления особенностей их развития, оказания консультативной и методической помощи по вопросам сопровождения участников образовательного процесса в системе образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ТПМПК.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ТПМПК взаимодействует с

- муниципальными образовательными учреждениями Биробиджанского муниципального района;
- Областным государственным казенным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница» (ОГКУЗ «Психиатрическая больница»);
- ОГБУ «Центр психолого-медико-педагогической помощи».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться

- выдача заявителю заключения ТПМПК;
- устные или письменные консультации специалистов ТПМПК по проблемам обучения и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- решение об отказе в обследовании ребенка.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются

- заключение ТПМПК;
- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней со дня регистрации записи на обследование ребенка или на получение консультации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (источник публикации: «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

-Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями; источник публикации: Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797, «Российской газете» от 31.07.1992г. № 172);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13. ч 1.ст. 16; источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

-Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями; источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999);

-Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями; источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

-Положением о психолого-медико-педагогической комиссии (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95; источник публикации: "Российская газета", N 124, 09.07.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение следующие документы:

-заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги (Приложение №2.

-согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя), подающего заявление;

- копию коллегиального заключения психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (далее - ПМПк), копии заключений специалистов ПМПк (представляются, если ребенок обучается и/или воспитывается в образовательном учреждении);

-выписку из амбулаторной карты ребенка с заключениями врачей (педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда), наблюдающих ребенка в учреждении здравоохранения по месту жительства.

При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке ТПМПк может направить официальный запрос в учреждение здравоохранения по месту жительства ребенка;

- педагогическую характеристику (представляется на обучающегося, воспитанника образовательного учреждения, составляется педагогом, непосредственно работающим с ребенком, и заверяется директором (заведующим) образовательного учреждения);

- копию заключения ТПМПк (если ребенок представляется на комиссию вторично).

К документам могут прилагаться данные динамического наблюдения за время обучения (психолого-медико-педагогического сопровождения), образцы письменных работ по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

2.6.3.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

ТПМПК не вправе требовать от заявителя 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие необходимых для обследования ребенка документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям заявителей, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются

- заявление родителей (законных представителей);
- болезнь несовершеннолетнего.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения в день обращения заявителя в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения.

2.13.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.13.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.13.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании образовательного учреждения организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах образовательного учреждения, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются

- укомплектованность ТПМПК специалистами высшей и первой квалификационной категории;
- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.15.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение, отдел образования по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения, отдела образования, специалистов ТПМПК. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение, отдел образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная

процедура) является поступление заявления с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору образовательного учреждения.

Подписанные директором образовательного учреждения письма передаются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо

письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, сайте отдела образования, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайтах образовательного учреждения, отдела образования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайтах образовательного учреждения, отдела образования, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайтах образовательного учреждения, отдела образования в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решения об обследовании ребенка, консультировании участников образовательного процесса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обследование ребенка, оформление протокола обследования ребенка,

подготовка заключения ТПМПК, рекомендаций по вопросам особенностей обучения и воспитания ребенка;

-выдача заявителю заключения по итогам обследования ребенка с рекомендациями специалистов ТПМПК.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отдела образования.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает директору образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту отдела образования, ответственному за

предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие документы в журнале регистрации заявлений ТПМПК.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие документы в журнале регистрации заявлений ТПМПК.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора образовательного учреждения специалисту отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения об обследовании ребенка; консультировании участников образовательного процесса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление в

ТПМПК от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для обследования ребенка, консультирования участников образовательного процесса специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение заседания ТПМПК, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты и места проведения заседания ТПМПК.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю посредством портала согласовывается с начальником отдела образования.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о проведении заседания ТПМПК с целью обследования ребенка, консультирования участников образовательного процесса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Обследование ребенка, оформление протокола обследования, подготовка заключения ТПМПК, рекомендаций по вопросам особенностей обучения и воспитания ребенка

Основаниями для начала административной процедуры по обследованию ребенка и консультированию участников образовательного процесса (далее – административная процедура) является обращение заявителя с прилагаемыми к нему документами в полном объеме и решение о проведении заседания ТПМПК.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и специалисты ТПМПК.

Обследование ребенка, консультирование участников образовательного процесса проводится на заседании ТПМПК.

Перед обследованием ребенка специалистами ТПМПК проводится беседа с родителями (законными представителями) по дополнению и уточнению информации, полученной в результате анализа документов.

Сбор анамнестических сведений у родителей (законных представителей) проводится одним из специалистов ТПМПК. Другие специалисты ТПМПК участвуют в сборе информации как наблюдатели. По ходу сбора информации каждый специалист формулирует диагностическую гипотезу.

Окончательное формулирование диагностической гипотезы осуществляется специалистами ТПМПК коллегиально. При обсуждении родители (законные представители) не присутствуют.

Обследование ребенка 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 ребенка.

Время приема ребенка каждым специалистом (или коллегиально) определяется в соответствии с его возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития, но не должно составлять более 30 минут.

Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов ТПМПК. Родители (законные представители) и ребенок при этом не присутствуют.

Каждый специалист докладывает свое заключение на ребенка, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе развития ребенка. Структура и содержание заключения каждого специалиста должны соответствовать профессиональным требованиям к диагностике и разработке рекомендаций, диагностической гипотезе, общему плану обследования ребенка на ТПМПК, отвечать на запрос заявителя.

Заключения врачей ТПМПК имеют форму диагноза в соответствии со специальностью врача, инструкциями по определению детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения разных видов. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное

заключение ТПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

По окончании коллегиального обсуждения результатов обследования ребенка заполняется протокол ТПМПК с содержащимся в нем заключением. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендаций. Рекомендации ТПМПК содержат характеристику рекомендуемых образовательных условий (тип, вид образовательного учреждения), срок контроля за состоянием и развитием ребенка в рекомендуемых ему условиях, иные рекомендации, уточняющие сопровождение ребенка соответствующими специалистами.

Заключение является документом, подтверждающим право ребенка на обеспечение оптимальных условий для получения им образования, содержит рекомендации по реализации образовательного маршрута и сопутствующей помощи вне системы образования. Протокол обследования подписывается руководителем и всеми членами ТПМПК.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК запись:

- порядковый номер записи, порядковый номер протокола ТПМПК,
- дату приема,
- фамилию, имя, отчество ребенка,
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка,
- образовательное учреждение, в котором обучается ребенок,
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка, место их работы,
- место жительства ребенка,
- заключение ТПМПК.

Среднее время обследования ребенка (до момента принятия коллегиального заключения и рекомендаций) - не более 1 часа. Это время может включать периоды отдыха ребенка или распределяться на несколько дней в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями и возможностями повторного посещения ребенком ТПМПК.

Срок выполнения всех административных действий составляет не более 2 часов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обследование ребенка специалистами ТПМПК.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является коллегиальное заключение по результатам обследования ребенка.

Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания ТПМПК.

3.2.5. Выдача заявителю заключения по итогам обследования ребенка с рекомендациями специалистов ТПМПК.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения по итогам обследования ребенка с рекомендациями ТПМПК

является проведенное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет заключение ТПМПК в день проведения обследования ребенка. Заключение ТПМПК подписывается каждым специалистом, участвовавшим в процедуре обследования ребенка.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с заключением ТПМПК, рекомендациями специалистов ТПМПК; вручает заявителю заключение с рекомендациями ТПМПК под его личную роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является заключение ТПМПК по итогам обследования ребенка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения с рекомендациями специалистов ТПМПК.

Результат административной процедуры фиксируется в Книге выдачи заключений ТПМПК.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника отдела образования (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем начальника отдела образования, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения, отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- организацию проведения заседаний ТПМПК;
- правильность оформления заключения ТПМПК с рекомендациями специалистов.

Должностные лица, ответственные за предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободу и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения, отдела образования обязаны

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения является жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица образовательного учреждения, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению начальником отдела образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Еврейской автономной области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Психолого-медико-педагогическое
обследование детей в целях
выявления особенностей их развития,
оказания консультативной
и методической помощи
по вопросам сопровождения
участников образовательного
процесса в системе образования»

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (код 842622)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
<i>Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование</i>						
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Бирофельд»	679520, ЕАО, Биробиджанский район, с.Бирофельд, ул. Центральная, 47 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Беляева Елена Наумовна	78-2-16	birofeld@mail.ru	birofeld.ucoz.ru
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Бирофельд» «Основная общеобразовательная школа» в селе Красивое	679504, ЕАО, Биробиджанский район, с.Красивое, ул. Школьная, 3 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Сунцова Наталья Викторовна	78-5-11	krasivoe08@mail.ru	krasivoe.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»	679519, ЕАО, Биробиджанский район, с.Найфельд, ул. Школьная, 11 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Константинова Ольга Петровна	74-2-16	najfeldschool@mail.ru	najfeldschool.ucoz.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени И.А.Пришкольника села Валдгейм»	679511, ЕАО, Биробиджанский район, с.Валдгейм, ул. Центральная, 28 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Виноградова Марина Геннадьевна	71-2-25	prishkol@mail.ru	prishkol-valdgame.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»	679517, ЕАО, Биробиджанский район, с.Надеждинское, ул. Центральная, 34 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Архипкина Ольга Васильевна	79-5-44	nad_school68@mail.ru	nadschool.ucoz.ru

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»	679515, ЕАО, Биробиджанский район, с.Дубовое, ул. 40 лет Победы, 12/2 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Гурченко Марина Васильевна	79-3-42	dubovoe-shcool@yandex.ru	dubovoe-school.ucoz.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Жёлтый Яр»	679513, ЕАО, Биробиджанский район, с.Желтый Яр, ул. Набережная, 31 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Виноградова Нина Петровна	71-5-37	yellowschool@mail.ru	jar.ucoz.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Птичник»	679510, ЕАО, Биробиджанский район, с.Птичник, ул. Центральная, 2 Режим работы: с 8.30 до 17.00	Павлова Любовь Алексеевна	75-9-49	school_ptichnik@mail.ru	ptichnik.com
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад села Опытное Поле»	679502, ЕАО, Биробиджанский район, с.Опытное Поле, ул.Центральная, 1 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Пряжникова Ольга Николаевна	78-6-12	opytnoe@mail.ru	opoleschool.ucoz.ru
Дошкольное образование						
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Птичник»	679510, ЕАО, Биробиджанский район, с.Птичник, ул.Мирная, 12 Режим работы: с 8.00 до 19.00	Кузнецова Анна Евгеньевна	75-6-72	dsptichnik.ucoz.ru	dsptichnik@mail.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Валдгейм»	679511, ЕАО, Биробиджанский район, с.Валдгейм, ул.Школьная, 1 Режим работы: с 8.00 до 19.00	Прокопенко Маргарита Сергеевна	71-2-16	dsvaldgeim.ucoz.ru	dsvaldgeim@yandex.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Найфельд»	679519, ЕАО, Биробиджанский район, с.Найфельд, ул.Центральная, 2 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Гаршенина Ольга Витальевна	–	dsnaifeld.ucoz.ru	dsnaifeld@mail.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Красивое»	679504, ЕАО, Биробиджанский район, с.Красивое, ул.Юбилейная, 1 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Пивкина Светлана Никифоровна	–	dskrasivoe.ucoz.ru	dskrasivoe@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Психолого-медико-педагогическое
обследование детей в целях
выявления особенностей их развития,
оказания консультативной
и методической помощи
по вопросам сопровождения
участников образовательного
процесса в системе образования»

В территориальную
психолого-медико-педагогическую комиссию
Биробиджанского муниципального района

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу обследовать моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ года рождения

в связи с проблемами в обучении, поведении, развитии познавательной
деятельности, развитии речи (нужное подчеркнуть)

(другие причины)

« _____ » _____ 20__ года

(подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Психолого-медико-
педагогическое обследование детей в целях
выявления особенностей их развития, оказания
консультативной и методической помощи по
вопросам сопровождения участников
образовательного процесса в системе образования»

**ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

Паспорт: серия _____ номер _____, кем и
когда _____
выдан _____, проживающий(ая) по
адресу: _____
даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных
данных моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество) _____ дата рождения _____
содержащихся в документах, представленных для проведения
комплексного психолого-медико-педагогического обследования с использованием
и без использования средств автоматизации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы
специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссией
(ТПМПК), представителями органов исполнительной власти, осуществляющих
управление в сфере образования, представителями образовательных учреждений
для решения задач обеспечения формирования муниципальных баз данных,
определения образовательного маршрута моего ребенка.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных. Конфиденциальность
персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства
Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной
форме.

Подпись

ФИО

Дата

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

