

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2012 г. № 164

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация консультативно-диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением заключения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация консультативно-диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением заключения» (Приложение №1).
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Организация консультативно-
диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением
заключения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация консультативно-диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением заключения» (далее – Регламент) в отношении детей от 0 до 18 лет, их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников образовательных учреждений разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация консультативно-диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением заключения» (далее – Муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления Муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги, определяет требования к объему и качеству Муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- граждане - законные представители ребенка;
- специалисты медицинских и образовательных учреждений, учреждений социальной защиты населения (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- дети старше 14 лет.

Заявителем на получение Муниципальной услуги может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере образования населения, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация консультативно-диагностической и коррекционной деятельности с предоставлением заключения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации Панкрушихинского района по образованию (далее – комитет по образованию) в лице районной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – «РПМПК»).

Место нахождения комитета по образованию: 658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Зелёная, 10.

График работы комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефон: (38580) 22 5 46

Тел/факс: (38580) 22 8 46

Адрес электронной почты: pnkrono@mail.ru

Официальный интернет-сайт комитета по образованию:
www.pankromobr2008.narod.ru

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заключения РПМПК; устные или письменные консультации специалистов РПМПК по проблемам обучения и воспитания детей с нарушениями в развитии.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя:

диагностику уровня психического, физического развития и отклонений в поведении детей с целью определения условий для их обучения и воспитания;

консультационные услуги юридическим и физическим лицам.

Настоящий Регламент устанавливает процедуру диагностики и коррекционной деятельности в отношении детей от 0 до 18 лет, консультативной деятельности в отношении их родителей (законных представителей), сотрудников образовательных, социальных, медицинских и иных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня регистрации записи на обследование ребенка или на получение консультации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;
- закон Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 г. № 95;
- инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1999 № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I – VIII видов» (в ред. письма Минобразования РФ от 26.12.2000 № 3);
- Положение о районной психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное постановлением Администрации Панкрушихинского района от 30.03.2011 г. № 91
- Постановление Администрации Панкрушихинского района № 151 от 30.05.2007 г. «Об изменении состава районной психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6. Для принятия решения о проведении диагностического обследования родители (законные представители) ребенка предъявляют в РПМПК:

2.6.1. документы предоставляемые заявителем:

- заявление родителей (законных представителей) о проведении обследования
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- заключения врачей (педиатра, отоларинголога, офтальмолога, невропатолога, психиатра, ортопеда, хирурга, фтизиатра), необходимых для оценки состояния здоровья ребенка (с указанием жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра, тяжести состояния, способности к самообслуживанию, получаемого и рекомендуемого лечения);
- медицинскую карту или выписку из истории развития ребенка;
- образцы письменных работ, рисунки и другие свидетельства самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

- в случае отсутствия родителей дополнительно предоставляются постановление об установлении опеки (попечительства), либо договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.6.2. документы, предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- личное дело школьника с аттестацией по годам обучения;
- характеристика (педагогическое представление) на ребенка, посещающего образовательное учреждение, с коллегиальным заключением специалистов психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.

2.7. РПМПК принимает решение об отказе в выдаче заключения РПМПК в случае, если:

- установлено наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие необходимой для обследования ребенка документации.
- во время обследования отсутствуют родители (законные представители) ребенка.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 8 мест.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- обследование ребенка;
- подготовка заключения РПМПК;
- подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче документов РПМПК;
- вручение решения о выдаче или отказе в выдаче заключения РПМПК.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение заявителя в РПМПК с пакетом документов, необходимых для обследования ребенка на РПМПК, или за предоставлением консультаций по проблемам обучения и воспитания детей с отклонениями в развитии.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно соответствующему перечню документов (п. 2.2.1. Регламента), представляемых для получения заключения РПМПК, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о записи на обследование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу записи на обследование запись о приеме документов заявителя:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- срок обследования.

3.3. Обследование ребенка и подготовка заключения РПМПК.

Перед обследованием ребенка специалистами РПМПК 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 РПМПК. Другие специалисты РПМПК участвуют в сборе информации как супервизоры. По ходу сбора информации каждый специалист формулирует диагностическую гипотезу.

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

Методическое обеспечение обследования ребенка определяется каждым специалистом самостоятельно (диагностические методики, другие средства обследования) в рамках единого пакета диагностических методик.

Обследование детей проводится каждым специалистом индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, время приема ребенка каждым

специалистом определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

3.4. Структура и содержание заключения специалистов РПМПК.

На основании анализа документов и обследования ребенка специалистами комиссии заполняется протокол обследования (Приложение 1) и составляется заключение (Приложение 2).

Заключения врачей РПМПК имеют форму диагноза в соответствии со специальностью врача, инструкциями по отбору детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения разных видов и современными требованиями Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (десятого пересмотра).

Рекомендации РПМПК содержат характеристику рекомендуемых образовательных условий (тип, вид образовательного учреждения), срок контроля состояния и развития ребенка в рекомендуемых ему условиях, иные рекомендации, уточняющие сопровождение ребенка соответствующими специалистами.

3.5. Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче заключения РПМПК.

Основанием для выдачи заключения РПМПК является решение специалистов о достаточности поступивших документов (п. 2.6. Регламента) и об удачном завершении обследования ребенка.

Основанием для отказа в выдаче заключения РПМПК является решение специалистов о недостаточности поступивших документов (п. 2.6. Регламента) или о неудавшемся обследовании.

В случае, если обследование ребенка на РПМПК прошло неудачно (отказ ребенка от общения со специалистами, тяжелое психическое состояние ребенка), принимается решение о назначении даты повторного обследования на РПМПК, либо выдаётся направление на обследование Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Алтайского края.

Протокол обследования и заключение РПМПК оформляется одним специалистом в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов РПМПК, участвовавшими в обследовании, подписываются этими специалистами и председателем РПМПК в день проведения обследования.

Максимальный срок на подготовку заключения – 1 час.

Протокол обследования хранится не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет.

3.6. Порядок выдачи заключения РПМПК.

Выдача заключения РПМПК производится родителю (законному представителю) ребенка.

Получение заключения РПМПК удостоверяется подписью получателя в протоколе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Председатель РПМПК несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книгу записи на обследование.

Председатель РПМПК несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в Положении о РПМПК в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за 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 (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Председатель комитета по образованию:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета по образованию.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в комитет по образованию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в комитет по образованию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях председатель комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

Комитет по образованию при получении письменной жалобы, в которой 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 жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель по образованию, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной

услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
оказания Муниципальной услуги

Протокол обследования

Дата обследования _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Кем направлен на комиссию _____

Где обучается (воспитывается) _____

ФИО отца _____

Год рождения _____ Образование _____

Профессия и место работы _____

ФИО матери _____

Год рождения _____ Образование _____

Профессия и место работы _____

Перечень документов, представленных для проведения обследования: _____

Коллегиальное заключение _____

Рекомендации _____

Особые мнения специалистов _____

Подписи специалистов, подтверждающие участие в обследовании и гарантии
конфиденциальности:

Председатель ПМПК Панкрушихинского района _____

Врач-психиатр _____

Врач-педиатр _____

Педагог-психолог _____

Учитель начальных классов _____

Учитель-логопед _____

С заключением и рекомендациями ПМПК ознакомлены,

СОГЛАСНЫ

НЕ СОГЛАСНЫ

СОГЛАСНЫ ЧАСТИЧНО

Родители _____

Выписка из протокола выдана (кому) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
Панкрушихинского района

Дата обследования _____ регистрационный № _____

Ф.И.О. _____

Год и месяц рождения _____

Адрес _____

Кем направлен на обследование _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Председатель ПМПК _____

Члены ПМПК _____
