

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
Орловского района  
от 02.08.2017 № 493

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении»

## 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования Орловского района, муниципальных бюджетных образовательных организаций, кустовой психолого-медико-педагогической комиссии, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования Орловского района (далее – УО Орловского района).

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется УО Орловского района, муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее - организация), кустовой психолого-медико-педагогической комиссией.

1.3.2. Управление образования Орловского района, муниципальные образовательные организации, кустовая психолого-медико-педагогическая комиссия при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с ГУРО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних пос. Орловский», Областным центром психолого-педагогической реабилитации и коррекции, муниципальным учреждением здравоохранения Центральная районная больница Орловского района Ростовской области.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах организаций, исполняющих муниципальную услугу указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в УО Орловского района, организациях;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами УО Орловского района, учреждений (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием сети Интернет, на Едином портале госуслуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Орловского района, на едином портале госуслуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.6. Заявители, предоставившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является УО Орловского района, муниципальные бюджетные образовательные организации, кустовая психолого-медико-педагогическая комиссия.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- составление психолого-медико-педагогическим консилиумами (далее – ПМПК) протоколов на детей с ограниченными возможностями здоровья и отклонениями в поведении с рекомендациями по оказанию им психолого-медико-

педагогической помощи, определение дальнейшего образовательного маршрута и коллегиальных заключений с соответствующими рекомендациями педагогам и родителям (законным представителям);

- направление УО Орловского района служебных писем в министерство общего и профессионального образования Ростовской области о предоставлении путевок детям с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные учреждения Ростовской области;

- составление психолого-медико-педагогическими консилиумами образовательных учреждений индивидуальных программ психолого-педагогической реабилитации детей-инвалидов, карт психолого-педагогического и медико-социального развития и индивидуальных карт психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, имеющим проблемы в обучении и (или) отклонения в поведении;

- изменение социально-психологического статуса несовершеннолетних: улучшение психофизического состояния, повышение уровня психоэмоционального комфорта, социальной и школьной адаптации, усвоение образовательной программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов от заявителя в УО Орловского района, муниципальных бюджетных образовательных организациях, ПМПК.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2013 № 1314 «Об утверждении порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минтруда России от 10.12.2013 № 723 «Об организации работы по межведомственному взаимодействию федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы с психолого-медико-педагогическими комиссиями»;

- Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.12.2016 № 859 «Об организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий Ростовской области»;

- Уставом муниципального образования «Орловский район»;

- Постановлением Администрации Орловского района Ростовской области от 20.04.2017 № 254 «О создании территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Орловского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При необходимости определения дальнейшего адекватного образовательного маршрута несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья, с проблемами в обучении и отклонениями в поведении, муниципальные бюджетные образовательные учреждения направляют ребенка на ПМПК. На заседание комиссии родители (законные представители) предоставляют документы, указанные в приложении № 2 (Карта развития ребёнка) к административному регламенту:

- заявление родителей;
- направление ребёнка на ПМПК (приложение № 1 к карте развития ребёнка);

- медицинские документы: выписка из истории развития ребёнка (заполняется лечебно-профилактическим учреждением или врачом интернатного учреждения) (приложение № 2 к карте развития ребёнка); карта медицинского обследования ребёнка с заключениями врачей специалистов: невролога, отоларинголога, офтальмолога, психиатра, педиатра, а также врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учёте: хирурга, ортопеда, эндокринолога и других (заключения врачей заверяются личными подписями и печатями) (приложение №3 к карте развития ребёнка);

- педагогические документы: коллегиальное заключение ПМПК муниципальной образовательной организации с указанием динамики развития ребёнка и результативности коррекционно-развивающей работы; психолого-педагогическое представление установленного образца (приложение № 4, 5 к

карте развития ребёнка); табель текущей успеваемости; самостоятельные работы по русскому языку и математике, тетради, рисунки; свидетельство о рождении ребёнка или паспорт (копия).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут и при получении результата обследования предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 часа.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.11.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению УО или МБОУ Орловского района, учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в УО или МБОУ Орловского района, учреждениях стульями, столами для возможности оформления документов;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, а так же входа в помещение и выхода из него;
- соблюдение графика работы УО и МБОУ Орловского района, учреждений;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в зданиях УО и МБОУ с учетом ограничения жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника в помещения, которых предоставляется услуга;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в использовании объектов наравне с другими лицами.
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Орловского района, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в использовании объектов наравне с другими лицами.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- личное обращение по почте или в электронном виде в УО Орловского района, муниципальной бюджетной образовательной организации, ПМПК по вопросу предоставления муниципальной услуги.
- рассмотрение заявления специалистами УО Орловского района, образовательных организаций, ПМПК.
- оформление следующих документов: карточки регистрации присма граждан, заполнение журнала предварительной записи детей на обследование ПМПК, журнала учета детей, прошедших обследование на ПМПК, протокола (заключения) обследования ребенка на ПМПК, журнала регистрации заключений и рекомендаций ПМПК образовательной организации.
- выдача готовых документов заявителю: письменный ответ на обращение, направление на ПМПК, коллегиальное заключение специалистов ПМПК.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. УО Орловского района может дать консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в случае обращения заявителя лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Уполномоченные должностные лица УО Орловского района осуществляют консультирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования Орловского района;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений;
- об адресе электронной почты Управления образования Орловского района;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. После оказания консультативной услуги должностное лицо УО Орловского района вносит соответствующую запись в журнал регистрации обращений заявителей.

3.2.4. Ответ на письменное обращение подписывается начальником УО Орловского района либо уполномоченным должностным лицом УО Орловского района.

3.2.5. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями, ПМПК, показана в приложение №3, №4 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями:

- регистрация обращения в журнале специалиста образовательной организации;
- ознакомление с документами, представленными заявителем;
- обследование ребенка специалистом индивидуально или несколькими специалистами ПМПК. Состав специалистов, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребенка;
- коллегиальное обсуждение результатов обследования специалистами ПМПК и подготовка рекомендаций;
- составление специалистами ПМПК на основании данных обследования несовершеннолетнего индивидуальных программ психолого-педагогической реабилитации детей-инвалидов, карт психолого-педагогического и медико-социального развития и индивидуальных карт психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, имеющим проблемы в обучении и (или) отклонения в поведении;
- ознакомление заявителя с результатами психолого-медико-педагогического обследования и рекомендациями;
- организация психолого-медико-педагогического сопровождения несовершеннолетних в условиях образовательных учреждений;

- за полнение на ребенка с ограниченными возможностями здоровья при необходимости «Карты развития ребенка» (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и направление на ПМПК.

3.2.7. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги ПМПК:

- регистрация обращений родителей (законных представителей) в журнале предварительной записи детей на обследование;
- проведение процедуры комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания;
- составление протоколов на детей с рекомендациями и определением дальнейшего адекватного образовательного маршрута;
- составление коллегиальных заключений с соответствующими рекомендациями педагогам и родителям (законным представителям);
- направление в УО Орловского района протоколов обследования и служебных писем о необходимости предоставления путевок детям с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные организации и группы;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, здравоохранения, других организаций по вопросам воспитания, обучения и развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- мониторинг выполнения рекомендаций ПМПК по обучению детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и отклонений в поведении детей;
- оказание организационно-методической помощи ПМПК образовательных учреждений по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- подготовка информационных справок о деятельности ПМПК, исполнении законодательства по вопросу проведения процедуры освидетельствования детей и подростков от 0 до 18 лет.

3.3 Срок выполнения административных процедур составляет не более 30 дней.

3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.5.1. При записи ребенка на ПМПК специалист ПМПК уточняет отношение родителей (законных представителей) к обследованию: согласие или несогласие с использованием и обработкой предоставляемых на комиссию сведений, а также данных, полученных в результате обследования.

При согласии родителей (законных представителей) пишется заявление и ведется сбор первичной информации, которая прописывается в журнале

предварительной записи, согласуется день и время приема ребенка для обследования или консультации.

3.5.2. Заявление должно быть подписано родителем (законным представителем) ребенка.

3.5.3. Протокол обследования ребенка на ПМПК заполняется при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, по сведениям паспорта либо свидетельства о рождении.

3.5.4. Протокол ПМПК и заключение комиссии оформляется в день обследования, подписывается специалистами комиссии, проводившими обследование, руководителем комиссии и заверяется печатью. Согласие или несогласие родителей (законных представителей) с заключением и рекомендациями подтверждается их подписью.

3.6. Данная услуга в электронном виде и в МАУ МФЦ Орловского района не оказывается.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагается на начальника УО Орловского района и должностных лиц УО Орловского района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УО Орловского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием документов и ведение базы данных несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы УО Орловского района, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО Орловского района обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования Орловского района в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования Орловского района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу несут установленную законодательством персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

5.1. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы заявителем.

5.2. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме на имя начальника УО Орловского района по адресу: 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. М.Горького, 60, начальник Управления образования Орловского, тел. 8 (86375) 32-9-27, или в Администрацию Орловского района, или в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица бюджетного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или должностного лица бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица бюджетного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 или бюджетной организации, должностного лица органа

или бюджетного учреждения, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган или бюджетная образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, либо удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации Орловского района



З.Н. Дегтярева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание социально-психологической  
и педагогической помощи несовершеннолетним  
с ограниченными возможностями здоровья  
и (или) отклонениями в поведении  
либо несовершеннолетним, имеющим  
проблемы в обучении»

Информация о предоставлении муниципальной услуги

«Оказание социально-психологической и педагогической помощи  
несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или)  
отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в  
обучении» осуществляется в:

№ п. п.	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО, должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Управление образования Орловского района	347510, Орловский район, п. Орловский, ул. М. Горького, 60 (86375) 32-7-96 Факс: (86375) 32-9-27 e-mail: olrono@orlovsky.donpac.ru	Цеброва Галина Александровна, заместитель начальника Управление образования Орловского района
2	Управление образования Орловского района	347510, Орловский район, п. Орловский, ул. М. Горького, 60 (86375) 33-1-90 Факс: (86375) 32-9-27 e-mail: olrono@orlovsky.donpac.ru	Сеймовская Ольга Александровна, специалист по опеке и попечительству Управление образования Орловского района

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская средняя общеобразовательная школа №1	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, ул. Пионерская, 77	31-1-86 Ossh1@orlovsky.donpac.ru	Бабкина Любовь Федоровна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская средняя общеобразовательная школа № 2	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, пер. П. Кошмой Армии, 41	31-9-94 Osh2@mail.ru	Боровскова Ирина Ивановна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская средняя общеобразовательная школа № 3	347510, Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, ул. Коммунальная, 158	32-4-64 Ossh3dp@orlovsky.donpac.ru	Кушарева Мартина Михайловна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Быстринская средняя общеобразовательная школа	347522, Ростовская область, Орловский район, хутор Быстринский, пер. Майский, 1	48-5-32 oshbustr@mail.ru	Чмелова Ольга Николаевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Островянская средняя общеобразовательная школа	347523, Ростовская область, Орловский район, хутор Островянский, ул. Школьная, 10	44-1-37 Ostrov_5@list.ru	Светличная Елена Николаевна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черкесская средняя общеобразовательная школа	347524, Ростовская область, Орловский район, пер. Школьный, 4	45-6-46 osshcherk@orlovsky.donpac.ru	Кравцова Евгения Ивановна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пролетарская средняя общеобразовательная школа	347524, Ростовская область, Орловский район, хутор Пролетарский, ул. Школьная, 15	45-7-18 osshprof@orlovsky.donpac.ru	Серикова Татьяна Стефановна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышевская средняя общеобразовательная школа	347525, Ростовская область, Орловский район, хутор Камышевский, ул. Школьная, 30	43-6-47 osshkamisha@yandex.ru	Ильченко Людмила Анатольевна

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волочаевская средняя общеобразовательная школа	347527, Ростовская область, Орловский район, поселок Волочаевский, ул. Сердюкова, 19	49-2-23 vsoshl@mail.ru	Корякин Владимир Александрович
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курганенская средняя общеобразовательная школа	347526, Ростовская область, Орловский район, хутор Курганский, ул. Почтовая, 10	49-2-31 osshkurgan@orlovsky.donpac.ru	Дубограева Елена Николаевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменно-Балковская средняя общеобразовательная школа	347511, Ростовская область, Орловский район, хутор Каменная Балка, ул. Школьная, 76	44-6-31 Oshkamb@mail.ru	Зимина Нелли Александровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Майорская средняя общеобразовательная школа	347501, Ростовская область, Орловский район, хутор Майорский, ул. Магистральная, 20	44-9-33 osshmajorsky@orlovsky.donpac.ru	Безуглова Татьяна Николаевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Донская средняя общеобразовательная школа	347530, Ростовская область, Орловский район, хутор Гундоровский, пер. Школьный, 1	47-5-95 osshdon@orlovsky.donpac.ru	Естремский Александр Владимирович
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноармейская средняя общеобразовательная школа	347500, Ростовская область, Орловский район, поселок Красноармейский, ул. Кирова, 37	21-5-40 osshkrasn@orlovsky.donpac.ru	Гришина Людмила Владимировна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Широкинская средняя общеобразовательная школа	347502, Ростовская область, Орловский район, хутор Широкий, ул. Школьная, 1 а	46-5-43 osshshir@orlovsky.donpac.ru	Чукин Николай Георгиевич

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание социально-психологической  
и педагогической помощи несовершеннолетним  
с ограниченными возможностями здоровья  
и (или) отклонениями в поведении  
либо несовершеннолетним, имеющим  
проблемы в обучении»

**Карта ребёнка,  
прошедшего обследование на психолого-медико-педагогической комиссии**

Карта ребёнка, прошедшего обследование на психолого-медико-педагогической комиссии (далее - Карта), входит в перечень обязательных документов психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) и заводится специалистами ПМПК на каждого ребёнка, прошедшего обследование.

В состав Карты входят следующие документы:

**Заявление (согласие)** родителя (законного представителя) о проведении обследования ребенка в комиссии (обязательный документ; оригинал). (Приложение №1).

**Направление на (Т)ПМПК** образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии; оригинал или заверенная печатью ПМПК копия). (Приложение №2).

**Копия паспорта или свидетельства о рождении** ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).

**Выписка из истории развития** ребенка с заключениями\* врачей-специалистов из медицинской организации по месту жительства (регистрации) (при наличии; заверенная печатью ПМПК копия). (Приложение №3).

\*Медицинские заключения действительны в течение одного года с момента оформления.

**Характеристика обучающегося** (воспитанника), выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии; оригинал или заверенная печатью ПМПК копия). (Приложение №4).

**Табель текущей успеваемости.**

**Письменные работы** ребенка по русскому (родному) языку, математике для детей школьного возраста за текущий учебный год.

**Результаты самостоятельной продуктивной деятельности** ребенка (рисунки, поделки).

**Заключение (заключения)** психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся в образовательной организации) (при наличии; оригинал или заверенная печатью ПМПК копия). (Приложение №5).

**Заключение (заключения)** комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии; заверенная печатью ПМПК копия).

**Протокол обследования** ребёнка на (Т)ПМПК (обязательный документ; оригинал).

(Приложение №6).

**Заключение комиссии** (обязательный документ; оригинал).

Карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребёнка.

Срок хранения карты - 10 лет после достижения ребёнком возраста 18 лет.



Направление на Орловскую территориальную ПМПК

Руководителю Орловской территориальной ПМПК

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(по регистрации и фактическому проживанию)

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление (согласие)**

Приню провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

для получения заключения и рекомендаций о необходимости организации специальных образовательных условий, в том числе на ГИА; выявления эффективности коррекционной работы и уточнения/корректировки ранее выданных рекомендаций и др.

В соответствии с п. 3 ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также соответствии с требованиями п. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие.

С использованием и обработкой предоставляемых на комиссию сведений, а также на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, № образовательного учреждения, данные состояния здоровья, о заболеваниях при условии, что их обработка осуществляется специалистами (Ц)ПМПК согласен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, направляющей ребенка)

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, контактный телефон)

направляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(по регистрации и фактическому проживанию)

на обследование в ПМПК в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины направления ребенка на ПМПК)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, выданных родителю на руки для предъявления в ПМПК)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(дата выдачи)

(подпись руководителя)

**Выписка из истории развития ребенка**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Наследственность: (наличие среди родственников наследственных заболеваний и синдромов, вредные привычки родителей) \_\_\_\_\_  
Особенности беременности: (заболевания матери во время беременности, наличие токсикоза, угрозы выкидыша, на каком сроке) \_\_\_\_\_  
Роды: (патология в родах: затяжные, стремительные, преждевременные, кесарево сечение, стимуляция, др.) \_\_\_\_\_  
Наличие внутриутробных инфекций у матери: (ЦВМ, токсоплазмоз, герпес), иные \_\_\_\_\_  
Оценка по шкале Апгар при рождении \_\_\_\_\_ баллов \_\_\_\_\_  
Развитие ребенка в период новорожденности и раннего возраста: (наличие неврологических симптомов, прибавка в массе тела, частота и тяжесть различных заболеваний) \_\_\_\_\_  
Анамнез первых лет жизни: *исхимооторное развитие*: начал держать голову с \_\_\_\_\_, ползать \_\_\_\_\_, ходить \_\_\_\_\_; *речевое развитие*: гуление с \_\_\_\_\_, лепет с \_\_\_\_\_, первые слова с \_\_\_\_\_, фразовая речь с \_\_\_\_\_  
Оценка актуального соматического состояния ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная печать и подпись врача - педиатра)

**Заключения врачей-специалистов**

(с указанием основного диагноза и рекомендаций по созданию специальных условий организации обучения, ПНА)

Невролог: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная печать и подпись)  
Отоларинголог (при нарушениях слуха: заключение сурдолога и копия аудиометрии прилагаются): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная печать и подпись)  
Офтальмолог (с указанием остроты зрения на оба глаза в очках и без очков): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная печать и подпись)  
Психиатр (шифр по МКБ-10 или полный диагноз указывается с согласия родителей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная печать и подпись)  
Другие специалисты: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация о ребенке (в том числе наличие инвалидности): \_\_\_\_\_

### Характеристика обучающегося (воспитанника)

#### Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

**История обучения (образования)** ребенка (где обучался, оставался ли на второй год, переводился ли с академической задолженностью и в каких классах; причины перевода, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации): \_\_\_\_\_

#### Информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

Образовательная организация: (полное наименование, e-mail, телефон): \_\_\_\_\_

класс/группа \_\_\_\_\_

программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности: сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации \_\_\_\_\_

отношение к учебной деятельности, отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее, сформированность коммуникативных, игровых навыков, навыков самообслуживания; для школьников-учебных: \_\_\_\_\_

для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т. ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками).

как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы: \_\_\_\_\_

характер ошибок: по математике (понимание смысла арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления), арифметических задач и др.) \_\_\_\_\_

по чтению (нужное подчеркнуть): какие ошибки в чтении: не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может снимать в слог, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла), пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение загово, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах; читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного) \_\_\_\_\_

по письму (нужное подчеркнуть): пишет правой/левой рукой; при усвоении письма наблюдались трудности в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода печатной буквы в письменную, смешение букв, сходных по начертанию. Нарушено списывание. Нарушено преимущественно самостоятельное письмо) \_\_\_\_\_

для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) \_\_\_\_\_  
развитие моторики (общая моторика неловкость, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) \_\_\_\_\_

развитие речи (нужное подчеркнуть): речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на заданиях, формулировать свои мысли) \_\_\_\_\_

особенности поведения на уроках (занятиях): дисциплина (нарушений учебной дисциплины практически нет, нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие, нарушение учебной дисциплины преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т. п.), не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям незначительно, поскольку очень активен, специально мешает другим детям), работоспособность (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству), степень внимания \_\_\_\_\_

Динамика в процессе обучения (почти никакой, очень слабая, недостаточная, достаточная): \_\_\_\_\_

В чем вероятная причина недостатков в обучении (нет понимания материала, понимание есть, но резко нарушено внимание, понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может, понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует) \_\_\_\_\_

Характеристика обучаемости: какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать, др. \_\_\_\_\_

насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Для учеников подросткового возраста: с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по предметам (указать каким) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ недостатки усвоения учебного материала связывались

с плохим посещением занятий)

частота и характера конфликтов (с соучениками, педагогами) \_\_\_\_\_

поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов \_\_\_\_\_

указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (зрелыми, старшими, своего возраста).

охарактеризовать интересы, увлечения: \_\_\_\_\_

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относится к нему другие дети. \_\_\_\_\_

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания); \_\_\_\_\_

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.) \_\_\_\_\_

Положительные возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе: \_\_\_\_\_

Выводы педагога (с указанием цели составления характеристики, обобщенных выводов (в т.ч. усваивает или не усваивает ребенок предложенную программу), в создании каких специальных условий нуждается): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя образовательной организации)

Подпись \_\_\_\_\_

**Заключение  
психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)**

(наименование образовательной организации)

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Класс (группа) \_\_\_\_\_

**Направление психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка (развивающе-коррекционные мероприятия, специальная абилитационная, коррекционная помощь в индивидуальном или групповом (подгрупповом) режиме и др.)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оценка эффективности проделанной работы, динамики состояния ребенка, результатов социальной и образовательной адаптации:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Выводы, рекомендации:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО председателя ПМПк) Подпись