

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШТЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур.. 176, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 09.08.2024 № 1691

г. Майкоп

### Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги «Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей» (далее - административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Республики Адыгея Евгения Константиновича Лебедева.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Керашев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» государственной услуги «Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей».

### I. Общие положения

#### I.1. Предмет регулирования административного регламента

I.1.1. Административный регламент предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) государственной услуги «Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

#### I.2. Круг заявителей

I.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по комплексному психолого-медико-педагогическому обследованию детей (далее – государственная услуга) являются:

физические лица – родители (законные представители) детей;

юридические лица – образовательные организации, организации, осуществляющие социальное обслуживание, медицинские организации, другие организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее – Заявитель).

Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени Заявителя, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - соответственно Единый портал, Региональный портал)**

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителю:

- при личном обращении в Центр;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов;
- при письменном обращении в Центр по почте, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

Информирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование Заявителя организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Центра, при обращении Заявителя за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Центра, график личного приема Заявителя размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия Заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора Центра либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содер-

жит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 5 календарных дней со дня его регистрации в Центре.

Ответ на заявление, поступившее в Центр в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется в Центре путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге Заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре**

1.3.2.1. На стенде в Центре размещаются следующие информационные материалы:

-информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе министерства;

-информация о порядке предоставления государственной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра <http://www.cdc.minobr.ru>);

-режим приема должностными лицами Заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

-перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.2.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес Центра;

-номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

-адрес электронной почты Центра;

-текст Административного регламента с приложениями.

1.3.2.3. На Едином портале размещается информация:

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Центра;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

-порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация о местонахождении и графике работы Центра, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Центра <http://www.cdc.minobr.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале и региональном реестре.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги - комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей.

### **2.2. Наименование государственного учреждения Республики Адыгея, предоставляющего услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», на которое возложены функции центральной психолого-медико-педагогической комиссии Республики Адыгея» (далее – ЦГМПК РА).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителей:

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и



обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года №230 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, №11; 2013, №6; 2015, №1,7; 2016, №8; 2017, №8).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заключения ЦПМПК РА на основании комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – заключение);

б) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения ЦПМПК РА.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

а) общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

б) приостановление предоставления государственной услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, не предусмотрено.

в) в случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Центр указанного заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, региональном реестре..

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявителями самостоятельно предоставляется в Центр заявление о предоставлении государственной услуги или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии (по форме согласно Приложению №1).

Выбор Заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется Заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается Заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) или несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста (по форме согласно Приложениям №2, №3).;

2) копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

3) направление (заявка) образовательной организации, медицинской организации или организации, осуществляющей социальное обслуживание, другой организации (при наличии);

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

5) заключение (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

6) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

7) характеристика обучающегося, воспитанника, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

8) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.6.2. Для определения формы прохождения государственной итоговой аттестации дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 2.6.1., представляются:

- копия акта врачебно-консультационной комиссии с рекомендациями о необходимости индивидуального обучения;

- копия приказа образовательной организации о переводе на индивидуальное обучение;

- другие медицинские документы (при отсутствии документов об индивидуальном обучении), подтверждающие факт ограниченных возможностей здоровья ребенка (медицинские заключения, справки из лечебно-профилактических учреждений о наличии противопоказаний, выписки из истории болезни с соответствующими рекомендациями).

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о возможности помещения несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и определении их образовательного маршрута дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 2.6.1., представляются:

- постановление начальника органа внутренних дел или прокурора о комплексном обследовании несовершеннолетнего;

- медицинское заключение специалистов лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего, отсутствии проти-

вопоказаний и возможности его помещения в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление оформляется на фирменном бланке организации (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются Заявителями следующими способами:

- лично в Центр;
- посредством почтового отправления в Центр.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само-

управления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявители вправе представить в ЦПМПК РА, не предусмотрены.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.8.1. Сотрудники Центра 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления дополнительных документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является получение Заявителем заключения о психолого-медико-педагогическом обследовании, являются:

1) несоответствие Заявителя категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Центре составляет не более 15 минут.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем лично в Центр, заявление регистрируется специалистом Центра, ответственным за прием и регистрацию документов, в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом Центра, ответственным за прием и регистрацию документов, датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 1 рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Центре.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Центра, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции учреждения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Обследование детей проводится в помещениях, где размещается ЦПМПК РА. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, диагностическим материалом, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Центр принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными за-



конодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления госу-**

дарственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)

2.17. 1. Показатели доступности государственной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Центра, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- предоставление возможности получения государственной услуги в дистанционном (электронном) виде.

2.17.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

#### 2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и на официальном сайте Центра.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Государственная услуга через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея» не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к по- рядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) проведение психолого-медико-педагогического обследования ребенка (при положительном решении о предоставлении государственной услуги) и подготовка заключения по итогам обследования;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Центр;

на бумажном носителе в Центр через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении государственной услуги оформляется Заявителем в ходе приема. Заявление заполняется от руки разборчиво (печатными буквами).

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено статистиком – специалистом Центра, ответственным за прием и регистрацию документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Статистик – специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает Заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости статистик – специалист Центра, ответственный за прием документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем, заверяет штампом «Копия верна» и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема документов. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Центр.

Если Заявитель обратился заочно, статистик – специалист Центра, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия Заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у Заявителя представленных документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) направляет Заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) Заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги (поступления заявления в Центр при заочной подаче документов).

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Центре заявления и документов, представленных Заявителем.

Результат административной процедуры фиксируется статистиком в журнале предварительной записи детей на ЦПМПК.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Центре заявления и зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении документов для предоставления государственной услуги статистик Центра:

- определяет соответствие представленных документов перечню документов, установленному пунктом 2.6. Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса Заявителя и его потребности в получении государственной услуги, а также необходимости предоставления Центром государственной услуги;

- устанавливает соответствие Заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем ЦПМПК РА, либо лицом, его заменяющим, по результатам проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Решение о предоставлении государственной услуги доводится статистиком Центра до Заявителя с указанием даты, времени, места и порядка проведения обследования, правах родителей (законных представителей) детей и правах ребенка, связанных с проведением обследования.

3.3.5. При отказе в предоставлении государственной услуги статистик Центра информирует заявителя об отказе с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента) и разъясняет порядок обжалования решения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (проведении психолого-медико-педагогического обследования) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации статистиком Центра документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.8. При принятии решения о предоставлении государственной услуги обследованию назначается день проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

3.3.9. Решение о предоставлении государственной услуги доводится статистиком Центра до заявителя лично или по телефону с указанием даты, времени, места и порядка проведения обследования, правах родителей (законных представителей) детей и правах ребенка, связанных с проведением обследования, в 5-дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **3.4. Проведение психолого-медико-педагогического обследования ребенка (при положительном решении о предоставлении государственной услуги) и подготовка заключения по итогам обследования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги.

Статистик – специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в день положительного решения о предоставлении государственной услуги передает в ЦПМПК РА заявление и полный



комплект документов для проведения психолого-медико-педагогического обследования ребенка в назначенный день.

3.4.2. Максимальный срок проведения административной процедуры психолого-медико-педагогического обследования ребенка и подготовка заключения по итогам обследования составляет 60 минут.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение психолого-медико-педагогического обследования и подготовка по итогам обследования заключения ЦПМПК РА.

3.4.4. На основании анализа представленных документов и комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка секретарь ЦПМПК РА готовит коллегиальное заключение. Заключение ЦПМПК РА оформляется в день проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования, подписывается специалистами ЦПМПК РА, проводившими обследование, руководителем ЦПМПК РА, либо лицом, его заменяющим, и заверяется печатью ЦПМПК РА.

3.4.5. Срок оформления заключения ЦПМПК РА продлевается по решению руководителя ЦПМПК РА, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования при необходимости уточнения рекомендаций, разрабатываемых специалистами ЦПМПК РА.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, с учётом продления.

3.4.6. Секретарь ЦПМПК РА фиксирует результат административной процедуры в протоколе комплексного обследования ребенка и в журнале учета детей, прошедших комплексное психолого-медико-педагогическое обследование.

3.4.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия является передача секретарем ЦПМПК РА руководителю ЦПМПК РА либо лицу, его заменяющему, решения ЦПМПК РА - заключения (далее - Решение).

При получении Решения руководитель ЦПМПК РА либо лицо, его заменяющее, информирует заявителя о принятом Решении.

3.5.2. Решение ЦПМПК РА выдается Заявителю в день проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования, либо направляется почтовым отправлением в течение одного рабочего дня, следующего за днём проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования. При необходимости уточнения рекомендаций, разрабатываемых специалистами ЦПМПК РА, максимальный срок исполнения административного действия может составить 5 рабочих дней, со дня проведения комплексного обследования.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является выдача Заявителю Решения (копии заключения ЦПМПК РА) под роспись или направление по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днём проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

3.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок исполнения административного процедуры составляет 6 рабочих дней, с учётом продления и направления Решения по почте с уведомлением о вручении, со дня проведения комплексного обследования.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Центр заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Центра делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель ЦПМПК РА, либо лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется секретарем ЦПМПК РА в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Центр заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет руководитель Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за деятельностью Центра по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

## **государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Республики Адыгея на текущий год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Центр индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Центр на имя директора или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;



г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Центра, Единого портала или регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае, если подана жалоба, принятие решение по которой не входит в компетенцию Центра, Центр направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. Центр обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на Едином портале или региональном портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Центра.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Центра, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Респуб-**

## **лики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея**

5.7.1. Жалоба на действия руководителя Центра подается Министру образования и науки Республики Адыгея.

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на Едином портале или Региональном портале, региональном реестре, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме».

**5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

порядком обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, подведомственных организаций и их должностных лиц.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале и Региональном портале, региональном реестре.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей»

Директору государственного бюджетного учреждения  
Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»

от \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность

Регистрация по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения

регистрация по месту жительства ребенка

адрес фактического проживания ребенка

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля в Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи или у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен(а) с тем, что при предварительном обследовании и в работе ЦПМПК РА применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Прошу предоставить мне копию заключения ЦПМПК РА и особых мнений специалистов (при их наличии).

«\_\_» \_\_\_\_\_

202\_ г. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
дата оформления заявления  
ровкой

\_\_\_\_\_ /  
подпись законного представителя ребенка с расшиф-

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя/законного представителя, полностью, в именительном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность)  
проживающий \_\_\_\_\_ /зарегистрированный \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(в случае если адрес постоянной регистрации не совпадает с адресом фактического проживания, указываются оба адреса)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, код подразделения)

\_\_\_\_\_,  
(кем выдан)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка полностью в именительном падеже)  
свидетельство о рождении / паспорт (нужное подчеркнуть) серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается дата и кем выдан документ)  
проживающего \_\_\_\_\_ /зарегистрированного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(в случае если адрес постоянной регистрации не совпадает с адресом фактического проживания, указываются оба адреса)  
приходящегося мне \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе, в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 26.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», настоящим даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных, относящихся ко мне и к представляемому мной несовершеннолетнему, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр), который в свою очередь обеспечивает конфиденциальность персональных данных и безопасность при их обработке и передаче.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных предоставляется мной Центру для следующих целей:

проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования несовершеннолетнего для выявления особенностей в его физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении, в том числе, обследование врачом-психиатром моего ребенка в условиях Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Республики Адыгея (далее – ЦПМПК) ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию несовершеннолетнему психолого-медико-педагогической помощи и организации его обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

оказания консультативной помощи по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

осуществления психолого-педагогического сопровождения при реализации системы специальных условий обучения и воспитания несовершеннолетнего;

оказания федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

осуществления учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории Республики Адыгея;

**Перечень персональных данных, касающихся меня лично, на обработку и передачу которых выдано настоящее Согласие:**

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

сведения о номере контактного телефона, адресе регистрации и фактического проживания, адресе электронной почты;

сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

**Перечень персональных данных, касающихся несовершеннолетнего, на обработку и передачу которых выдано настоящее Согласие:**

сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении и/или паспорт);

сведения об адресе регистрации и фактического проживания;

сведения о состоянии здоровья (включая данные анамнеза, результаты медицинских обследований, медицинские заключения, заключения и рекомендации, выданные учреждениями медико-социальной экспертизы, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний /о рекомендациях к обучению в образовательной организации), содержащиеся в документах, предоставленных для проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования (консультирования) несовершеннолетнего ЦПМПК ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

сведения из образовательной организации (включая данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций, форме получения образования, сведения об успеваемости и внеурочной занятости, результатах промежуточной и итоговой аттестации, данные психолого-педагогической характеристики);

сведения о составе семьи, включая данные о местонахождении, занятости родителей, отношении к категории детей, оставшихся без попечения родителей, сведения, содержащиеся в документах об устройстве ребенка на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью) либо организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

сведения документов, содержащих характеристику поведенческого статуса, сведения о правонарушениях.

Настоящим подтверждаю, что представленные мной персональные данные являются полными и достоверными, не содержат данных, касающихся моей расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни. Мне разъяснено, что за предоставление недостоверной информации и/или заведомо ложной информации о персональных данных я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные, относящиеся к несовершеннолетнему, получены и переданы мной с соблюдением требований законодательства о персональных данных, ответственность за соблюдение указанных требований лежит на мне лично.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, резервное копирование и архивирование, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или до истечения срока хранения документов, определенного действующим законодательством РФ (в зависимости от того, какой момент наступит ранее). На основании моего письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных данных, обязано прекратить обработку таких персональных данных в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
Дата оформления согласия  
жа

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифров-



**СОГЛАСИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,  
ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего полностью, в именительном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

подтверждаю свое согласие ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» на обработку и передачу относящихся ко мне персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств на условиях, изложенных в согласии на обработку персональных данных моего законного представителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя, полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

Приходящегося мне \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_ /  
дата оформления согласия

\_\_\_\_\_ /  
подпись ребенка с расшифровкой