



Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 31 » 08 2015 г.

№ 1156/1

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация работы территориальной  
психолого-медико-педагогической комиссии»

В соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2015г..
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района А.А. Бисярина

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района



  
Е.Ю. Киршин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация работы территориальной психолого-медико-педагогической  
комиссии»**

**І. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) в целях оказания психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования администрации Катав-Ивановского муниципального района предоставляет муниципальную услугу по организации работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) в соответствии с Положением об Управлении образования администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.).

Конвенцией о правах ребенка (Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1999 №1559-1).

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района.

3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования Катав-Ивановского муниципального района (далее специалистами) и привлеченными лицами - членами комиссии, не состоящими в трудовых или гражданско-правовых отношениях с заявителем.

4. Заявителями являются: родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление образования и образовательные организации в целях получения документов, указанных в пунктах 1-3 приложения 4 к административному регламенту.

## **II. Требования к условиям предоставления государственной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

6. Сведения о местонахождении Управления образования и графике работы ТПМПК, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются: на Интернет-сайте Управления образования <http://uprobrkiv.ucoz.ru/>;

7. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального, указанные в приложении 1 к Административному регламенту, размещаются: на Интернет-сайте Управления образования <http://uprobrkiv.ucoz.ru/>

8. Сведения о графике (режиме) работы Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются: на Интернет-сайте Управления образования <http://uprobrkiv.ucoz.ru/>;

9. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования администрации муниципального района лично, по телефону или электронной почте: [guo\\_katav\\_iv@rambler.ru](mailto:guo_katav_iv@rambler.ru).

Заявители, представившие в Управление образования документы, в обязательном порядке информируются:

- о регистрации заявления в «Журнале предварительной записи детей на обследование в ТПМПК»;
- о дате освидетельствования на территориальной психолого-медико-

педагогической комиссии;

- об отказе в освидетельствовании на территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими услугу.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги,  
- о дате освидетельствования на территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

15. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 4 к Административному регламенту.

17. Предоставление муниципальной услуги по организации работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) осуществляется бесплатно.

18. Прием заявителей осуществляется с даты создания ТПМПК в письменном и электронном виде.

19. Здание (строение), в котором расположено Управление образования, находится в пешеходной доступности для заявителя от остановки общественного транспорта.

Вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

20. Помещение Управления образования оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заинтересованным лицам отведено место, оборудованное стульями, столами для возможности предоставления и оформления документов.

21. Кабинеты приема заявителя оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

22. Предельный срок ожидания в очереди - не более 1 (одного) часа.

### **III. Административные процедуры**

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

- прием документов;
- осуществление записи в «Журнале первичного учета детей на ТПМПК»;
- проведение освидетельствования ребенка;
- осуществление записи в журнале «Журнал учета детей, прошедших

обследование в ТПМПК»;

- выдача родителям (законным представителям) копии коллегиального заключения обследования ребенка на ТПМПК.

#### **IV. Прием документов**

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ТПМПК с письменным заявлением, составленным по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту и комплектом документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

ответственный за прием документов (руководитель ТПМПК).

25. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает и личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и передает их в порядке делопроизводства для проведения освидетельствования ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

#### **V. Проведение освидетельствования ребенка**

26. Ответственным за проведение освидетельствования ребенка является руководитель ТПМПК.

Основанием для начала проведения освидетельствования ребенка является обращение родителей (законных представителей) для оказания помощи ребенку на основе проведения комплексного диагностического обследования и определения специальных условий для получения им образования, и поступление документов для проведения процедуры освидетельствования ребенка.

27. Проведение освидетельствования ребенка, а также повторного освидетельствования ребёнка включает:

- комплексную, всестороннюю динамическую оценку нарушений в развитии, препятствующих развитию детей и реализации по отношению к ним процесса образования;

определение специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья (особенности отклонений и резервных возможностей развития; возрастные особенности развития; темп развития; интересы; способности);

- определение специальных условий получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (тип, вид образовательной организации, образовательная программа);

- направление детей с ограниченными возможностями здоровья для консультации в учреждения других ведомств, для обеспечения им сопутствующей или основной помощи вне системы образования.

Обследование ребенка на ТПМПК осуществляется специалистами индивидуально и (или) коллегиально, что определяется психолого-медико-педагогическими задачами и зависит от индивидуально-типологических особенностей обследуемого.

ТПМПК может работать на базе образовательных организаций, где имеются условия для обследования детей.

29. Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов ТПМПК. Родители (законные представители) и ребенок при этом не присутствуют. Каждый специалист докладывает свое заключение на ребенка, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе развития ребенка. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное заключение ТПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

30. По окончании коллегиального обсуждения результатов освидетельствования ребенка заполняется протокол ТПМПК с содержащимся в нем заключением. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендаций. Заключение является документом, подтверждающим право детей на обеспечение оптимальных условий для получения ими образования, содержит рекомендации по реализации образовательного маршрута и сопутствующей помощи вне системы образования.

Коллегиальное заключение подписывается руководителем и всеми специалистами ТПМПК.

31. Процедура и продолжительность обследования ребенка территориальной психолого-медико-педагогической комиссией определяются возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития ребенка, но в среднем составляет не более одного астрономического часа на одного ребенка.

## **VI. Осуществление записи в «Журнале учета детей, прошедших обследование в ТПМПК».**

32. Специалист, ответственный за прием документов, на основании протокола ТПМПК, вносит в «Журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК», запись:

- порядковый номер протокола ТПМПК;
- дату приема,
- ФИО ребенка,
- адрес постоянного места жительства ребенка;
- образовательная организация, класс
- причина направления
- заключение ТПМПК.
- рекомендации ТПМПК
- дата, подпись
- ФИО (расшифровка)

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

## **VII. Выдача родителям (законным представителям) копии коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.**

33. Основанием для начала выдачи копии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родителям (законным представителям) ребенка является осуществление записи в «Журнале учета детей, прошедших обследование в ТПМПК».

34. После составления протокола освидетельствования ребенка представитель ТПМПК знакомит родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением и рекомендациями ТПМПК. По просьбе родителей (законных представителей) ребенка в целях уточнения, разъяснения, убеждения родителей (законных представителей) в адекватности сделанных выводов и предлагаемых рекомендаций, представляются и заключения специалистов.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает копию заключения родителю (законному представителю) под роспись. Копия коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии передается в образовательную организацию, которую посещает ребенок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

## **VIII. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала процедуры отказа в проведении освидетельствования ребенка на ТПМПК является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за прием документов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в приложении 4 к Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя устно об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ТПМПК с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ТПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует письменное сообщение на официальном бланке об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ТПМПК, заверяет подписью начальника Отдела образования. В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего освидетельствование ребенка на ТПМПК, дата направления сообщения и исходящий номер, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в проведении освидетельствования ребенка на ТПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

## **IX. Контроль предоставления муниципальной услуги.**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

37. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов.

38. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

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

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, а также специалисты Управления образования, образовательных организаций.

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

## **Х. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

42. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных



лиц:

- начальнику Управления образования;
- в администрацию Катав-Ивановского муниципального района;

43. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

44. Должностные лица Управления образования проводят-личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи, либо по мере необходимости.

45. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

46. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальником Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

47. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

50. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту; на Интернет-сайте и по электронной почте Управления образования, администрации Катав-Ивановского муниципального района. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
организации работы  
территориальной психолого-медико-  
педагогической комиссии

Управление образования администрации Катав-Ивановского муниципального  
района Челябинской области  
(Дмитрия Тараканова улица, №27 дом, Катав-Ивановск город, Челябинская  
область, Россия, 456110)  
-(351-47) телефон/факс 2-17-28\2-02-28  
e-mail: GUO\_Katav\_iv@rambler.ru  
адрес Интернет-сайта <http://uprobrkiv.ucoz.ru>

Начальник Управления образования Катав-Ивановского муниципального района	2-17-28
Приемная	2-02-28
Специалист Управления образования	2-02-28
	2-

Приложение 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по организации  
работы территориальной психолого-  
медико-педагогической комиссии

**З А Я В К А**  
**на территориальную психолого-медико- педагогическую комиссию**  
**Управления образования администрации Катав-Ивановского**  
**муниципального района**

Начальнику управления  
образования Катав-Ивановского  
муниципального района  
К.Н. Киселевой

Я, \_\_\_\_\_,  
Проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_,  
прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по организации  
работы территориальной психолого-  
медико-педагогической комиссии

**З А Я В К А**  
**на психолого – медико – педагогическую комиссию**  
**Управления образования администрации Катав-Ивановского**  
**муниципального района**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Начальнику управления  
образования Катав-Ивановского  
муниципального района  
К.Н. Киселевой

Администрация МОУ \_\_\_\_\_  
просит принять на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию следующих  
обучающихся (воспитанников):

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Класс (группа)	Причина направления на ТПМПК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Директор школы (ДОУ): \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Перечень документов,  
представляемых на территориальную психолого-медико-педагогическую  
комиссию**

1. Педагогическая характеристика обучающегося, отражающая данные о продолжительности его обучения в образовательной организации, подробный анализ успеваемости и поведения, мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, лечение и др.), заверенная руководителем ОУ;
2. Контрольные работы по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;
3. По запросу ТПМПК и с согласия родителей (законных представителей) - подробная выписка из истории развития ребенка (медицинская карта), подписанная главным врачом детской поликлиники с заключениями:
  - педиатра об общем состоянии ребенка,
  - психоневролога с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития,
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
4. Заявка родителей (иных законных представителей) ребенка по установленной форме.

Примечание:

- на детей, не обучавшихся в образовательной организации, предъявляются документы, указанные в пп.3, 4;
- на детей, воспитывающихся в дошкольных образовательных организациях, представляются характеристики из этих образовательных организаций.