

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2016 г.

№ 02

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения (ТПМПК)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения (ТПМПК)»
2. Разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставление муниципальной услуги**  
**«Консультативно-диагностическая и коррекционная**  
**деятельность с предоставлением заключения».**

**1. Общее положение.**

Наименование муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения.»

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения» (далее – «Регламент») в отношении детей от 0 до 18 лет, их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников образовательных учреждений разработан в целях повышения качества предоставления комитетом по образованию администрации Локтевского района (далее – «Комитет») государственной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения» (далее – «Государственная услуга»), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по образованию.

В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронном виде.

В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

-диагностика уровня психического и физического развития – обследование человека в целях определения индивидуальных особенностей его психического и физического развития: способностей, личностных черт, мотиваций, отклонений от нормального развития;

-коррекция – система психолого-педагогических и лечебных мероприятий, направленных на преодоление или ослабление недостатков психического и физического развития;

-компенсация – сложный многоуровневый процесс перестройки одних функций организма при нарушениях или утрате других функций;

-интеграция – в системе образования означает создание единого образовательного пространства, сближение общего и специального образования, обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях, максимально приближенных к обычной среде, с наименьшими ограничениями;

-адаптация – приспособление к окружающим условиям;

-дети с ограниченными возможностями здоровья:

1. Это дети, у которых нарушения в развитии предоставляют им возможность иметь бинефициарный статус, т.е. позволяют пользоваться социальными услугами и пособиями;

2. Это дети, имеющие отставания в психофизическом развитии вследствие нарушения деятельности различных или нескольких анализаторов (зрительного, слухового, двигательного, речевого), а также вследствие органического поражения центральной нервной системы, и нуждающиеся в специальном образовании;

3. Это дети, которые имеют отклонения в психофизическом развитии, но степень их выраженности не ограничивает их возможности в столь резкой степени, как у детей с нарушениями в развитии;

-сложный дефект – любое сочетание психических и (или) физических недостатков, подтвержденных в установленном порядке.

Предоставление государственной услуги включает в себя:

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

-сбор, накопление, анализ, оформление и распространение информации по проблемам психолого-медико-педагогической диагностики отклоняющегося развития и оказания специальной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

-консультационные услуги юридическим и физическим лицам;

-определение и разработка эффективных мер психолого-медико-педагогического воздействия в процессе социально-педагогической коррекции детей и подростков с различными формами отклонений психических функций, нарушениями речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, с трудностями в обучении, общении, поведении.

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

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 227);

- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 28.07.99, № 178);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 11, ст. 1326);

- закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, № 128, ч. 2, ст. 36);

- закон Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (Сборник законодательства Алтайского края, № 104, ч. 1, ст. 16);

- инструктивное письмо Минобразования Российской Федерации от 14.08.2003 № 27/2967-6 «О психолого-медико-педагогической комиссии» (журнал «Логопед», № 5, 2004);

- инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1999 № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I – VIII видов» (в ред. письма Минобразования РФ от 26.12.2000 № 3);

- Положение об управлении Алтайского края по образованию и делам молодежи, утвержденное постановлением Администрации Алтайского края от 01.02.2007 № 43.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом в лице психолого-медико-педагогической консультации (далее – «ТПМПК»).

При предоставлении государственной услуги ТПМПК осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления, выполняющими функции по выявлению и учету детей, нуждающихся в определении специальных образовательных потребностей, и условий, обеспечивающих получение образования;

- учреждениями образования;

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе стационарного учреждения, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к получению образования в том или ином виде, типе учреждения, а также заключений медико-санитарной экспертизы;

- государственными учреждениями социального обслуживания населения в форме направления граждан на диагностику и углубленное обследование ТПМПК.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Описание заявителя:

Заявителем на получение государственной услуги являются:

- граждане - законные представители ребенка;

- специалисты медицинских и образовательных учреждений, учреждений социальной защиты населения;

- дети старше 14 лет.

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

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.**

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения ТПМПК;

- устные или письменные консультации специалистов ТПМПК по проблемам обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями.

2.1.2. Место нахождения комитета по образованию и его почтовый адрес: ул. Гайдара, 29, г. Горняк, 658422.

2.1.3. Электронный адрес комитета по образованию: [kotobr32@ab.ru](mailto:kotobr32@ab.ru).

2.1.4. Место нахождения и телефоны ТПМПК: ул. Гайдара, 29, г. Горняк, 658422, (385-86) 3-10-32.

2.1.5. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. По телефону специалисты ТПМПК дают исчерпывающую информацию по предоставлению государственной услуги.

2.1.8. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.9. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами ТПМПК при личном обращении в рабочее время ежедневно с 8.00-17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов с 13.00 до 14.00.

2.1.10. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- достаточности представленных документов, необходимых для выдачи протокола (заключения) ТПМПК;

- дате обследования ребенка и предоставления консультации для родителей (законных представителей) детей, сотрудников образовательных и иных учреждений.

2.1.11. При осуществлении консультирования специалист ТПМПК в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные посетителем вопросы. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию ТПМПК, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.12. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.1.13. Место для приема посетителей в помещении ТПМПК оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.1.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.1.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.1.17. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с посетителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.1.18. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования должности, фамилии, имени, отчества специалиста ТПМПК, ведущего прием;
- графика работы.

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

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

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- личное дело школьника с аттестацией по годам обучения;

- характеристика (педагогическое представление) на ребенка, посещающего образовательное учреждение, с коллегиальным заключением специалистов психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения;

- заключения врачей (педиатра, отоларинголога, офтальмолога, невропатолога, психиатра, ортопеда, хирурга, фтизиатра), необходимых для оценки состояния здоровья ребенка (с указанием жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра, тяжести состояния, способности к самообслуживанию, получаемого и рекомендуемого лечения);

- медицинскую карту или выписку из истории развития ребенка;

- образцы письменных работ, рисунки и другие свидетельства самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.2.2. В случае отсутствия родителей предоставляются следующие документы:

- документы, подтверждающие отсутствие родителей;

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

2.2.3. На ТПМПК ребенок приходит в сопровождении родителей (законных представителей). Допускается консультирование обратившихся самостоятельно на ТПМПК подростков старше 14 лет.

2.2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 дней со дня регистрации записи на обследование ребенка или на получение консультации.

2.2.5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка специалистами ТПМПК и обмен информацией о ребенке с другими учреждениями, организациями, ведомствами подтверждается их подписью в соответствующей рубрике журнала учета детей, обследованных на ТПМПК.

2.2.6. ТПМПК оставляет за собой право на возможность выбора индивидуального или коллегиального обследования ребенка специалистами в соответствии с показаниями.

2.2.7. Гарантия конфиденциальности сведений о ребенке, полученных в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования ребенка, подтверждается подписями специалистов, участвовавших в обследовании ребенка.

2.2.8. ТПМПК принимает решение об отказе в выдаче заключения ТПМПК в случае, если:

- установлено наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие необходимой для обследования ребенка документации.

2.2.9. Уведомление об отказе в выдаче заключения ТПМПК с указанием причин отказа направляется лицу, обратившемуся за государственной услугой, в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

2.2.10. Отказ в выдаче заключения ТПМПК может быть обжалован в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. ТПМПК принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если:

- документы, представленные родителями (законными представителями), не соответствуют требованиям ТПМПК (п.2.2.1. Регламента);

- во время обследования отсутствуют родители (законные представители) ребенка.

### **3. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- обследование ребенка;
- подготовка заключения ТПМПК;
- проведение комплекса коррекционных мероприятий для определения и разработки эффективных мер психолого-медико-педагогического воздействия на детей и подростков с отклонениями и нарушениями развития;
- подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче документов ТПМПК;
- вручение решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ТПМПК.

#### 3.1.1. Прием и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

#### 3.1.2. Обследование ребенка и подготовка заключения ТПМПК.

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

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

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

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

Время приема ребенка каждым специалистом (или коллегиально) определяется в соответствии с его возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития, но не должно составлять более 1 часа.

Среднее время приема ребенка на ТПМПК (до момента принятия коллегиального заключения и рекомендаций) равно двум часам. Это время может включать периоды отдыха ребенка или распределяться на несколько дней в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями и возможностями повторного посещения ребенка ТПМПК (в зависимости от территориальной удаленности ТПМПК от места жительства ребенка, других причин).

### 3.1.3. Структура и содержание заключения специалистов ТПМПК.

На основании анализа документов и обследования ребенка коллегиально всеми специалистами ТПМПК, участвующими в обследовании, составляется заключение.

Протокол ТПМПК оформляется для обучающихся в специальных (коррекционных) учреждениях VIII вида, а также для детей, имеющих сложный дефект.

Данное заключение ТПМПК отражает анамнестические сведения о ребенке, результаты психологического, педагогического, логопедического обследования и содержит характеристику степени отклонений в развитии ребенка.

Заключение ТПМПК оформляется для детей, не имеющих интеллектуального нарушения в развитии.

Структура и содержание заключения каждого специалиста должны соответствовать профессиональным требованиям к диагностике и разработке рекомендаций, диагностической гипотезе, общему плану обследования ребенка на ТПМПК, отвечать на запрос заявителя.

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

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

### 3.1.4. Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ТПМПК.

Основанием для выдачи заключения ТПМПК является решение специалистов о достаточности поступивших документов (п. 2.2.1. Регламента) и об удачном завершении обследования ребенка.

Основанием для отказа в выдаче заключения ТПМПК является решение специалистов о недостаточности поступивших документов (п. 2.2.1. Регламента) или о неудавшемся обследовании.

В случае, если обследование ребенка на ТПМПК прошло неудачно (отказ ребенка от общения со специалистами, тяжелое психическое состояние ребенка), принимается решение о назначении даты повторного обследования на ТПМПК.

### 3.1.5. Оформление заключения ТПМПК.

Заключение ТПМПК оформляется одним специалистом в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ТПМПК, участвовавших в обследовании ребенка.

Заключение ТПМПК подписывается специалистами, участвовавшими в обследовании.

Максимальный срок на подготовку заключения ТПМПК – 1 час.

### 3.1.6. Порядок выдачи заключения ТПМПК.

Выдача заключения ТПМПК производится родителю (законному представителю) ребенка.



Получение заключения ТПМПК удостоверяется подписью получателя в журнале учета обследованных детей.

Копия заключения ТПМПК выдается родителю (законному представителю) ребенка по его запросу.

3.1.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами ТПМПК, осуществляется заведующим ТПМПК, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.2. Порядок обжалования действий или бездействия, решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента.

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

3.2.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

3.2.3. Председатель комитета:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.2.4. Ответ на жалобу подписывается председателем комитета.

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

3.2.6. Письменная жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Блок- схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Консультативно-диагностическая и коррекционная  
деятельность с предоставлением заключения»

Прием и регистрация документов

Обследование ребенка

Подготовка заключений ТПМПК

Проведение комплекса для определения и разработки эффективных мер психолого-медико- педагогического воздействия на детей и подростков с отклонениями и нарушениями.

Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче документов ТПМПК

Вручение решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ТПМПК