



Зарегистрирован
от 05.04.2024 № 5110-24-217

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.04.2024 № 217-09

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Самарской области (Пинскую).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области

В.А. Акопьян

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 05.04.2021 № 217-09

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь» (далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях реализации права на психолого-педагогическую помощь детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в части записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь, подведомственные министерству образования и науки Самарской области (далее – ООПП, министерство), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением государственных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного,

начального общего, основного общего и среднего общего образования, профессиональных образовательных организаций.

Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

законные представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов);

получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет;

педагогические работники.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется ООПШ.

Ответственным структурным подразделением министерства за координацию предоставления государственной услуги является управление общего образования.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ФНС России – в части подтверждения сведений о рождении ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из единой государственной информационной системы социального обеспечения).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является запись на прием в ООПШ.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о записи на прием в ООППП, в котором указаны дата, время, специалист и пакет документов, необходимых для оказания помощи (приложение № 2).

9. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

10. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале по форме согласно приложению № 3 ответственным специалистом ООППП.

11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю при личном обращении Заявителя в ООППП.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя в ООППП:

при наличии полного пакета документов, необходимых для получения услуги, максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день;

при необходимости направления межведомственного запроса максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней, после подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на

официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://educat.samregion.ru/>, на официальных сайтах ООППП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о записи на прием в ООППП (приложение № 4 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

В случае если указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, необходимые сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента, представляются при личном обращении Заявителя в ООППП.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов является недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен уставом ООППП;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Государственная услуга является бесплатной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

22. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом ООППИ в течение рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. 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 государственной услуги.

23.1. Входы в здание (строение), в котором расположено ООППИ, должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание ООППИ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ООППИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

23.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Присм граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения ООППП должны соответствовать правилам и нормативам, введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения ООППП, предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

23.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в ООППП для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

23.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

23.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными

материалами, а также для заполнения документов, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. ООППП посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

24.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность ООППП в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте министерства и ООППП;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Результат предоставления государственной услуги – запись на прием в ОППП.

26.1. Срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о записи на прием в ОППП осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

26.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен уставом ООПП;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

26.3. Перечень и описание административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 14 Регламента в ООППП.

Заявление и документы подаются при личном обращении Заявителя в ООППП.

Для предоставления государственной услуги предоставляются следующие документы:

заявление о записи на прием в ООППП (приложение № 4 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

28. В целях установления личности Заявитель представляет в ООППП документ, удостоверяющий личность.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

29. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 17 Регламента.

30. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

31. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, указан в пункте 22 Регламента.

32. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 15 Регламента.

33.1. Должностное лицо ООППП подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ООППП документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 15 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

33.2. Перечень запрашиваемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

33.3. Запрос о представлении в ООППП документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или);

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

33.4. Ответ на запрос ООППП направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ООППП с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

33.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе, при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

33.6. Результатом административной процедуры является получение ООППП запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

33.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

35. Основаниями для начала административной процедуры является:

необходимый вид психолого-педагогической помощи предусмотрен уставом ООППП;

зарегистрированные заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента.

36. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

предоставление документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или не утративших силу;

необходимый вид психолого-педагогической помощи предусмотрен уставом ООППП;

наличие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

37. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен уставом ООППП;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

38. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37

Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 47 Регламента, исполнитель переходит к подготовке решения о предоставлении государственной услуги.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

42.1. Должностное лицо ООППП обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги.

42.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 37 Регламента.

Способ предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении государственной услуги – при личном обращении в ООППП.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 рабочий день.

42.3. Способ предоставления результата государственной услуги по

предоставлению (выдачи) решения о предоставлении государственной услуги – при личном обращении в ООППП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дня.

42.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

43. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ООППП положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами ООППП решений осуществляет руководитель ООППП.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

46. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра образования и науки Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

47. Ответственный специалист ООПП, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

48. Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

49. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам

предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

50. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, письменному обращению, электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при

получении данным Заявителем государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, ООППП жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц ООППП – руководителю ООППП;
руководителя ООППП – руководителю территориального
управления министерства;

руководителя территориального управления министерства – министру образования и науки Самарской области.

58. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

60. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные

в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

61. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 86 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»	
1.	законный представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов); получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет; педагогический работник

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»		
1.	Категория заявителя	законный представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов); получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет; педагогический работник
2.	Имеется право на получение решения о записи в ООПП	Да

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Уведомление о записи на прием в ООППП

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Вы записаны на прием в

_____ наименование организации

Дата _____

Время _____

Специалист _____

Перечень документов, необходимых для получения психолого-педагогической помощи:

Наименование документа	Вид предоставленного документа	Отметка о необходимости предоставления
Документ, удостоверяющий личность	Оригинал + копия	
Свидетельство о рождении ребенка (паспорт при наличии)	Оригинал + копия	
СНИЛС родителя (законного представителя)	Оригинал + копия	
СНИЛС ребенка	Оригинал + копия	
Справка бюро МСЭ (статус ребёнок-инвалид, инвалид)	Оригинал + копия	
Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);	Оригинал	
Заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума	Оригинал	

образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии)		
характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в том числе аттестационные ведомости (для обучающихся образовательных организаций)	Оригинал	
заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии)	Копия	
подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей	Оригинал	
заключение офтальмолога (с указанием остроты зрения)	Оригинал	
заключение оториноларинголога (с указанием остроты слуха)	Оригинал	
заключение врача-психиатра (с указанием уровня интеллектуального развития ребенка),	Оригинал	
хирурга (ортопеда) для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, заключение врача-невролога	Оригинал	
заключение педиатра, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)	Оригинал	
письменные работы по русскому (родному) языку, математике (в том числе контрольные работы), рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, отражающие особенности его развития	Оригинал	

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Куда:

Наименование ООППП

Кому:

Ф.И.О. должностного лица

Заявление

о записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую
помощь»

Я, _____,
(Ф.И.О. получателя услуги: родителя, ребенка, достигшего 15-летнего возраста, педагога ОО)
Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка: _____.

Адрес фактического проживания: _____
_____.

Место учебы ребенка: _____
_____.

Прошу предоставить мне/моему ребенку государственную услугу (нужное
подчеркнуть):

- «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»;
- «Психолого-педагогическое консультирование»;
- «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся».

Я _____ согласен (а) на обработку моих
персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего лица в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)