

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.06.2019 № 26-нп
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
предоставления в электронной
форме услуги «Запись на
проведение обследования ребенка
в психолого-медико-
педагогической комиссии»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в электронной форме услуги «Запись на проведение обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Астафьеву С.В.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 10.06.2019 № 26-нп

ПОРЯДОК
предоставления в электронной форме услуги «Запись на проведение
обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Запись на проведение обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – Порядок) определяет состав, последовательность и сроки выполнения процедур при предоставлении в электронной форме услуги «Запись на проведение обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – услуга), а также порядок взаимодействия участников процесса предоставления услуги.

1.2. Наименование услуги, предоставляемой в электронной форме, – «Запись на проведение обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии».

1.3. Услуга предоставляется государственным образовательным учреждением Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – организация), на которое возложено осуществление функций центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Органом, ответственным за предоставление услуги, является департамент образования Ярославской области (далее – департамент).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- постановление Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области»;

- постановление Правительства области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»;

- приказ департамента образования Ярославской области от 29.12.2018 № 476/01-04 «Об организации работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ярославской области».

1.5. Заявителями при предоставлении услуги являются:

- родители (законные представители), желающие провести обследование ребенка в центральной и (или) территориальной ПМПК;

- лица, достигшие возраста 14 лет, самостоятельно обратившиеся в ПМПК за получением услуги;

- работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций и других организаций.

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

- заявление о проведении обследования ребенка в ПМПК по форме согласно приложению 1 к Порядку от родителей (законных представителей) с приложением описи документов, представленных для прохождения обследования в ПМПК, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заявление о записи на проведение обследования в ПМПК по форме согласно приложению 3 к Порядку от лиц, достигших возраста 14 лет, самостоятельно обратившихся в ПМПК, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, с приложением описи документов, представленных для прохождения обследования в ПМПК, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Порядку;

- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

- направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

- заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего (осуществляющих) психолого-медико-педагогическое

сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

- заключение (заключения) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

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

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

- письменные работы по русскому (родному) языку, математике (по одной работе для обучающихся образовательных организаций), результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунок – для детей дошкольного возраста).

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.7. Требования к формату данных.

Для предоставления услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) заявитель заполняет электронную заявку на предоставление услуги по форме согласно приложению 5 к Порядку, прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Скан-копии должны соответствовать следующим требованиям:

- формат изображений – JPEG, JPEG 2000 или PDF;
- разрешение не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех скан-копий не должен превышать 5 мегабайт.

1.8. Сроки предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня поступления документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является запись ребенка на проведение обследования в ПМПК или мотивированный отказ в записи.

1.10. Услуга предоставляется бесплатно. За предоставление услуги или осуществление процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в записи:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 1.6 данного раздела;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется департаментом и организацией.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: dobr@yarregion.ru.

Справочный телефон департамента: (4852) 40-18-95.

Факс: (4852) 72-83-81.

Местонахождение и почтовый адрес организации: ул. Некрасова, д. 58, г. Ярославль, 150040.

Адрес электронной почты организации: cpd.yaroslavl@mail.ru.

Справочные телефоны организации: (4852) 72-20-05, 73-83-04.

Факс: (4852) 73-83-04.

1.13.2. Информация о графике работы департамента размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13.3. Информирование об услуге осуществляется организацией при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт организации и ЕПГУ.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками департамента и организации в течение рабочего дня.

1.13.4. На ЕПГУ размещаются информация об услуге и формы документов, необходимых для получения услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

1.13.5. График работы департамента:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.13.6. График работы организации, предоставляющей услугу, определяется уставом.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для получения услуги;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о записи или об отказе в записи на проведение обследования ребенка в ПМПК.

Последовательное изложение операций, осуществляемых в процессе предоставления услуги, информация об исполнителе, статусе, которым завершается каждая операция, и необходимые комментарии представлены в таблице «Последовательность исполнения операций по предоставлению услуги «Запись на проведение обследования ребенка в психолого-медико-педагогической комиссии», приведенной в приложении 6 к Порядку.

2.1.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для получения услуги.

При обращении через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу;
- заполняет предложенную форму заявки на предоставление услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате JPEG, JPEG 2000 или PDF, электронные копии документов, необходимых для предоставления услуги (по желанию), в формате PDF;
- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в организацию нажатием кнопки «Отправить»;
- представляет в организацию оригиналы документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, в день проведения ПМПК.

2.1.2. Приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о записи или об отказе в записи на проведение обследования в ПМПК.

Работник организации, выполняющий функцию оператора, ответственный за приём документов, при обращении заявителя за получением услуги через ЕПГУ:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер, согласует с заявителем дату и время обследования ребенка в ПМПК, напоминает о необходимости представления оригиналов документов или информирует заявителя об отказе в записи, с указанием причин;
- направляет соответствующую информацию в личный кабинет заявителя.

2.2. Результат предоставления услуги:

- запись на проведение обследования ребенка в ПМПК;
- отказ в записи ребенка на проведение обследования в ПМПК.

Срок предоставления услуги – не более трех рабочих дней.
Ответственное должностное лицо – работник организации, ответственный за приём документов.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет департамент.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отдел надзора и контроля в сфере образования и отдел государственной поддержки и защиты детства департамента путём проведения плановых проверок.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

3.3. За нарушение положений Порядка к должностным лицам, допустившим нарушение, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку**ФОРМА**
заявления о проведении обследования ребенка
в психолого-медико-педагогической комиссииРуководителю
ГОУ ЯО «Центр помощи детям»_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: __________
контактный телефон: _____
_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу записать моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)на проведение обследования в психолого-медико-педагогической комиссии.
К заявлению прилагаю документы в соответствии с описью._____
(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Порядку

Форма

ОПИСЬ
документов, представленных для прохождения обследования
в психолого-медико-педагогической комиссии

№ п/п	Наименование документа
1	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Дополнительные документы:	
8.	
9.	
10.	

Дата прохождения психолого-медико-педагогической комиссии:
« ___ » _____ 20__ г. Время: _____

Документы сдал(а),
проинформирован(а) о дате, времени,
месте и порядке проведения
обследования, а также о своих правах
и правах ребенка, связанных с
проведением обследования

Документы принял(а)

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

Приложение 3
к Порядку**ФОРМА**
заявления о записи на проведение обследования
в психолого-медико-педагогической комиссииРуководителю
ГОУ ЯО «Центр помощи детям»_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: __________
контактный телефон: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу записать меня, _____,
на проведение обследования в психолого-медико-педагогической комиссии.
К заявлению прилагаю документы в соответствии с описью.

(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к Порядку

Форма

ГОУ ЯО «Центр помощи детям»
Адрес: 150040, г. Ярославль, ул. Некрасова, 58
тел.: 73-90-81, 32-14-45, тел./факс: 73-83-04

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные, данные о семейном, социальном положении; данные об образовании; данные о профессии, специальности; данные о членах семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон; сведения о состоянии здоровья и психическом развитии в целях оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи моему ребенку, для создания единого регионального банка данных о детях, прошедших обследование в ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее – Оператор).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе вносить их в электронную базу данных, включать в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения указанных персональных данных составляет 5 лет с момента достижения ребенком 18-летнего возраста.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их использование может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 5
к Порядку

ФОРМА
электронной заявки на предоставление услуги
«Запись на проведение обследования ребенка
в психолого-медико-педагогической комиссии»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Фамилия заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Имя заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Отчество заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	Статус заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Адрес регистрации заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Адрес проживания заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Контактный телефон заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Адрес электронной почты заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
10.	Тип документа	автоматически	личный кабинет заявителя
11.	Серия	автоматически	личный кабинет заявителя
12.	Номер	автоматически	личный кабинет заявителя
13.	Наименование органа, выдавшего документ	автоматически	личный кабинет заявителя
14.	Дата выдачи	автоматически	личный кабинет заявителя
15.	Фамилия ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
16.	Имя ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
17.	Отчество ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
18.	Данные документа, удостоверяющего личность ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
19.	Тип документа	автоматически	личный кабинет заявителя
20.	Серия	автоматически	личный кабинет заявителя
21.	Номер	автоматически	личный кабинет заявителя
22.	Наименование органа, выдавшего документ	автоматически	личный кабинет заявителя
23.	Дата выдачи	автоматически	личный кабинет заявителя
24.	Адрес регистрации ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
25.	Адрес проживания ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя

Приложение 6
к Порядку

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
исполнения операций по предоставлению государственной услуги
«Запись на проведение обследования ребенка
в психолого-медико-педагогической комиссии»

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Статус	Комментарий
1.	Подача заявки на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области	заявитель	принято от заявителя	принято от заявителя
2.	Регистрация и рассмотрение заявки оператором учреждения с последующим заполнением им полей на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области	оператор	промежуточные результаты от организации	заявка передана на рассмотрение в учреждение
3.	Принятие решения оператором – социальным педагогом	оператор		
3.1.	Положительное решение	оператор	исполнено	текст ответа заявителю
3.2.	Отрицательное решение	оператор	мотивированный отказ	электронный документ с мотивированным отказом заявителю
3.3.	Информирование заявителя о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также о своих правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования	оператор	принято организацией	наименование учреждения, дата регистрации