

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023

№ 123

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района:  
- от 14.01.2016 № 02 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения «ТПМПК»»;

- от 29.12.2018 № 611 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.01.2016 № 02 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения «ТПМПК»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Локтевского района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава района

Г.П. Глазунова

Подготовил: \_\_\_\_\_ П.П. Одинцев  
Согласовано: \_\_\_\_\_ Е.А. Пилипас  
\_\_\_\_\_ О.В. Глушко

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Консультативно-диагностическая и коррекционная  
деятельность с предоставлением заключения».**

**1. Общее положение.**

**Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения» (далее – «Регламент») в отношении детей от 0 до 18 лет, их родителей (законных представителей), лиц старше 18 лет с целью определения их образовательного маршрута, педагогов, сотрудников образовательных учреждений разработан в целях повышения качества предоставления Комитетом по образованию Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – «Комитет по образованию») муниципальной услуги «Консультативно-диагностическая и коррекционная деятельность с предоставлением заключения» (далее – «Муниципальная услуга»), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по образованию.

Настоящий Регламент устанавливает процедуру диагностики и коррекционной деятельности в отношении детей от 0 до 18 лет, а также лиц старше 18 лет с целью определения их образовательного маршрута, консультативной деятельности в отношении их родителей (законных представителей), сотрудников образовательных, социальных, медицинских и иных учреждений.

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;

– **обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

– **дети с нарушениями в развитии** – 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;

– **дети с отклонениями в психофизическом развитии** – 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 муниципальной услуги включает в себя:

– диагностику уровня психического, физического развития и отклонений в поведении детей с целью определения условий для их обучения и воспитания, а также лиц старше 18 лет с целью определения их образовательного маршрута;

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

– консультационные услуги юридическим и физическим лицам по вопросам обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов;

– определение и разработку 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.

### **Круг заявителей.**

1.2. Услуга предоставляется по заявительному принципу, непосредственно в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Комитета по образованию (далее - ТПМПК), по собственной инициативе заявителя, либо по направлению специалистов образовательных организаций, медико-социальной экспертизы, организаций здравоохранения, социальной поддержки населения, органов местного самоуправления, выполняющих функции по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

– граждане (физические лица) – родители (законные представители) ребенка. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени

законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- специалисты медицинских и образовательных учреждений, учреждений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, выполняющих функции по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- лица старше 18 лет, нуждающиеся в определении образовательного маршрута.

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

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- непосредственно при личном приеме заявителя в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Комитета по образованию Администрации Локтевского района (далее по тексту — Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Комитета по образованию - <http://loktkom.ucoz.ru>

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.3. При письменном обращении по почте по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего проект ответа.

1.3.4. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа при личном обращении в рабочее время ежедневно с 8.00-16.20. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.5. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом Уполномоченного органа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Уполномоченного органа, подготовившего проект ответа.

1.3.6. При личном устном обращении заявителя в Комитет по образованию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета по образованию дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.4 настоящего пункта Регламента.

1.3.7. При осуществлении консультирования специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.8. Информирование осуществляется по вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- достаточности представленных документов, необходимых для выдачи заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- дате обследования и предоставления консультации для родителей (законных представителей) детей, сотрудников образовательных и иных

учреждений;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию в лице Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.2.1. Место нахождения Комитета по образованию и его почтовый адрес: 658422, Российская Федерация, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Гайдара, 29.

2.2.2. Электронный адрес Комитета по образованию: [loktevskij@22edu.ru](mailto:loktevskij@22edu.ru).

2.2.3. Интернет-сайт Комитета по образованию: <http://loktkom.ucoz.ru>

2.2.4. Место нахождения и телефоны ТПМПК: 658422, Российская Федерация, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Гайдара, 29, тел. (385-86)3-10-32.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заключения ТПМПК (Приложение 1, Приложение 2);
  - устные или письменные консультации специалистов ТПМПК по проблемам обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями;
  - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

Приказ Минпросвещения России N 189, Рособнадзора N 1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

Приказ Минпросвещения России N 190, Рособнадзора N 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

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

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 № ВК-1074/07 «О совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогических комиссий».

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на обследование.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

– заявление о проведении психолого-педагогического обследования (Приложение 3);

– согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (Приложение 4);

– согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (Приложение 5);

– согласие обследуемого на обработку персональных данных (в случае, если на дату проведения обследования обследуемому исполнилось 18 лет) (Приложение 6)

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя по представлению интересов обследуемого (нотариально заверенная доверенность, предъявляется в случае, если заявителем выступает лицо, представляющее законного представителя);



- оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- паспорт обследуемого (для обследуемых старше 14 лет);
- подробная выписка из истории развития обследуемого с заключениями врачей (педиатра, отоларинголога, офтальмолога, невропатолога, психиатра), необходимыми для оценки состояния здоровья (с указанием жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра, тяжести состояния, способности к самообслуживанию, получаемого и рекомендуемого лечения), выданная не ранее, чем за 6 месяцев до даты обследования на ТПМПК, заключения иных врачей (ортопеда, кардиолога, фтизиатра, гастроэнтеролога, эндокринолога, хирурга) предоставляются, если обследуемый стоит на диспансерном учете у данных специалистов;
- образцы письменных работ, рисунки и другие свидетельства самостоятельной продуктивной деятельности обследуемого.
- копия личного дела школьника с аттестацией по годам обучения заверенная в установленном порядке, в случае, если ребенок обучается в школе;
- педагогическая характеристика на обследуемого, посещающего образовательное учреждение (в случае, если он (она) посещает образовательное учреждение);
- направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- представление психолого-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии).
- копии предыдущих заключений ПМПК (при наличии);
- копия справки об индивидуальном обучении на дому, заверенная в установленном порядке (для обучающихся, которые обучаются на дому);
- копия приказа об индивидуальном обучении на дому, заверенная в установленном порядке (для обучающихся, которые обучаются на дому);
- копия протокола о ликвидации академической задолженности, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- копия приказа, подтверждающего программу обучения обследуемого заверенная в установленном порядке (в случае, если обучающийся является обучающимся с ОВЗ и проходит обучение по адаптированной общеобразовательной программе).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

2.7. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и запрашиваемых Комитет по образованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ:

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности обследуемого;

– сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

– сведения о рождении ребенка, усыновлении (в случае, если обследуемому на дату прохождения обследования не исполнилось 14 лет) содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

При необходимости Уполномоченный орган имеет право запросить у соответствующих органов и организаций и (или) родителей (законных представителей) дополнительную информацию об обследуемом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) предоставление неполного пакета документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя либо обследуемого; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом, подробная выписка из истории развития обследуемого с заключениями врачей);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Непредоставление заявителем указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Противоречие документов или сведений, полученных с

использованием межведомственного информационного взаимодействия представленным заявителем документам или сведениям.

2.9.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.9.3. Отсутствие полного пакета необходимых надлежаще оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9.4. Отсутствие гражданина (физического лица) родителя (законного представителя ребенка) при проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка младше 18 лет.

2.9.5. Неявка обследуемого на психолого-медико-педагогическое обследование без уведомления Заявителем Уполномоченного органа об отмене предварительной записи.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Время ожидания в очереди личного приема для консультации по предоставлению муниципальной услуги должно составлять не более 30 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями, средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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.

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

- номера кабинета;
- наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью

Комитет по образованию обеспечивает создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №

181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
- на прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- проведение психолого-медико-педагогического обследования;
- подготовка заключения ТПМПК;
- подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче документов ТПМПК;
- вручение решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ТПМПК.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведения обследования с целью формулирования диагностической гипотезы и формирования рекомендаций;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий)**

3.3. Прием и регистрация документов. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган с пакетом документов, необходимых для обследования на психолого-медико-педагогической комиссии, 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. 2.6. настоящего Регламента), представляемых для получения заключения ТПМПК, удостоверяясь, 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.

Согласие заявителя на обследование ребенка (самого заявителя, если он является обследуемым) специалистами Уполномоченного органа и обмен информацией об обследуемом с другими учреждениями, организациями, ведомствами подтверждается их подписью в соответствующей рубрике журнала учета детей, обследованных на ТПМПК.

#### **3.4. Обследование и подготовка заключения ТПМПК.**

3.4.1. Информирование родителей (законных представителей) обследуемого (самого заявителя, если он является обследуемым) о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах обследуемого, связанных с проведением обследования, осуществляется ТПМПК в 5-дневный срок с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии возможности явиться на обследование по произведенной предварительной записи Заявитель обязан уведомить Уполномоченный орган об отмене записи. Повторная предварительная запись на психолого-медико-педагогическое обследование осуществляется Уполномоченным органом в рамках горизонта записи. Информирование родителей (законных представителей) обследуемого (самого заявителя, если он является обследуемым) о дате, времени, месте проведения обследования осуществляется ТПМПК в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления о невозможности явиться на обследование.

3.4.3. Обследуемый, опоздавший на психолого-медико-педагогическое обследование по предварительной записи, принимается при наличии свободного интервала приёма в день обращения.

При отсутствии свободного интервала приёма в день обращения повторная предварительная запись на обследование осуществляется Уполномоченным органом в рамках горизонта записи.

3.4.4. Обследование ребёнка специалистами ТПМПК проводится только в присутствии родителей (законных представителей). Если родитель (законный представитель) не может присутствовать при обследовании, интересы ребёнка может представлять другое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Перед обследованием 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.

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

Окончательное формулирование диагностической гипотезы осуществляется специалистами ТПМПК коллегиально. Методическое обеспечение обследования определяется каждым специалистом самостоятельно (диагностические методики, другие средства обследования) в рамках единого пакета диагностических методик. Время приема обследуемого 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 обследуемого на ТПМПК (до момента принятия коллегиального заключения и рекомендаций) равно двум часам. Это время может включать периоды отдыха или распределяться на несколько дней в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями и возможностями повторного посещения обследуемого ТПМПК (в зависимости от территориальной удаленности ТПМПК от места жительства обследуемого и других причин).



В случае, если обследование по каким-либо причинам провести не удалось (отказ обследуемого от общения со специалистами, тяжелое психическое состояние обследуемого и другое), ТПМПК принимает решение о назначении даты повторного обследования. О принятом решении родители (законные представители) информируются незамедлительно.

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

3.5.1. Результатом комплексной психолого-медико-педагогической диагностики развития детей (психологической, дефектологической, логопедической) является:

1) комплексная объективная оценка индивидуального развития ребёнка и рекомендации по условиям его обучения и воспитания, отраженные в заключении о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью;

2) комплексная объективная оценка индивидуального развития ребёнка и рекомендации по условиям проведения ГИА, отраженные в заключении о создании условий при проведении ГИА по программе основного (среднего) общего образования обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, ребенку-инвалиду, инвалиду.

Заключение ТПМПК формируется на основании анализа документов и обследования коллегиально всеми специалистами ТПМПК, участвующими в обследовании, в АИС ПМПК.

3.5.2. Заключение ТПМПК о создании специальных условий для получения образования обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью содержит сведения о предоставлении специальных условий образования обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

Рекомендации ТПМПК содержат наименование образовательной программы, рекомендуемой к освоению, уровень образования, вариант и срок реализации программы, специальные методы обучения, специальные учебники, специальные учебные пособия, специальные технические специальные средства обучения, организацию пространства, тьюторское сопровождение обучающихся. Также в заключении отражены направления коррекционной работы с узкими специалистами (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, социальным педагогом и др.).

3.5.3. Заключение ТПМПК о создании специальных условий ГИА содержит информацию:

- о необходимости / отсутствии необходимости организации условий при проведении ГИА;

- о перечне специальных условий при проведении ГИА, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, возможности обучающегося.

3.5.4. Заключение ТПМПК носит для родителей (законных представителей) обследуемых рекомендательный характер.

Представленное родителями (законными представителями) обследуемых заключение является основанием для создания органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания.

3.5.5. Заключение ТПМПК действительно для предоставления в указанные органы в течение календарного года с даты его подписания.

3.6. Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ТПМПК.

Основанием для выдачи заключения ТПМПК является решение специалистов о достаточности поступивших документов (п. 2.6. настоящего Регламента) и об удачном завершении обследования.

Основанием для отказа в выдаче заключения ТПМПК является решение специалистов о недостаточности поступивших документов (п. 2.6. настоящего Регламента) или о неудавшемся обследовании.

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

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

3.7. Оформление заключения ТПМПК.

Заключение ТПМПК оформляется в АИС ПМПК одним специалистом в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ТПМПК, участвовавших в обследовании в день проведения обследования. Заключение ТПМПК подписывается специалистами, участвовавшими в обследовании и заверяется печатью ТПМПК.

В случае необходимости срок оформления заключения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.8. Порядок выдачи заключения ТПМПК.

Выдача заключения ТПМПК производится по согласованию с родителями (законными представителями) обследуемого под роспись в журнале учета обследованных детей либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующим руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей Многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п.4 пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.13.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок либо направления уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заведующим ТПМПК, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ТПМПК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных

нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовым актов органов местного самоуправления Локтевского района;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Локтевский район Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию, должностных лиц комитета по образованию либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета по образованию направляется председателю комитета по образованию. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета по образованию, подается в вышестоящие органы.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по образованию.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах комитета по образованию, на официальном сайте комитета по образованию;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по образованию администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не



предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

– отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

– содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые

доводы или обстоятельства. В указанном случае комитет по образованию вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

– текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.16. При удовлетворении жалобы комитет по образованию принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Комитет по образованию Администрации Локтевского района  
658422, г.Горняк, ул. Гайдара, 29, тел./факс: 8 (38586) 3-01-32, тел. 3-10-32,  
Электронный адрес: e-mail: loktevskij@22edu.ru  
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с  
ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. ребенка:**

**Дата рождения:**

Предоставление специальных условий образования обучающемуся с  
ограниченными возможностями здоровья:

**Образовательная программа:**

**Уровень образования:**

**Вариант и срок реализации программы:**

**Реализация образовательной программы с применением электронного  
обучения и дистанционных образовательных технологий:**

**Специальные методы обучения:**

**Специальные учебники:**

**Специальные учебные пособия:**

**Специальные технические средства обучения:**

**Организация пространства:**

**Тьюторское сопровождение обучающихся:**

**Направления коррекционной работы:**

**Педагог-психолог:**

**Учитель-логопед:**

**Учитель-дефектолог:**

**Социальный педагог:**

**Руководитель ПМПК**

**Педагог-психолог**

**Учитель-логопед**

**Учитель-дефектолог**

**Социальный педагог**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Дата выдачи рекомендаций**

**ПМПК**

\_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен(а). Оригинал получен.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги « Консультативно-диагностическая  
и коррекционная деятельность с  
предоставлением заключения»

**Комитет по образованию Администрации Локтевского района  
658422, г.Горняк, ул. Гайдара, 29, тел./факс: 8 (38586) 3-01-32, тел. 3-10-32,  
Электронный адрес: e-mail: loktevskij@22edu.ru  
Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о создании условий при проведении ГИА  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. обучающегося:**

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_ **Обучающийся:** \_\_\_\_\_ класса

**Наименование образовательной организации:**

**Заключение ПМПК для создания условий при проведении ГИА по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования обучающемуся ребенку-инвалиду, инвалиду, (обучающемуся с ОВЗ) (Справка МСЭ №\_\_\_\_\_, срок действия и (или) № заключения ПМПК, дата выдачи).**

**Основание для выбора формы ГИА: (да/нет)**

**Основание для сокращения количества сдаваемых экзаменов до 2-х обязательных: да/нет**

**Русский язык: \_\_\_\_\_ Математика: \_\_\_\_\_**

**Продолжительность экзамена:**

**Оформление КИМ:**

**Рабочее место:**

**Ассистент:**

**Оформление работы:**

**Организация ППЭ:**

**Руководитель ПМПК**

**Педагог-психолог**

**Учитель-логопед**

**Учитель-дефектолог**

**Социальный педагог**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Дата выдачи рекомендаций ПМПК \_\_\_\_\_**

С рекомендациями ознакомлен(а). Оригинал получен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Консультативно-диагностическая  
и коррекционная деятельность с  
предоставлением заключения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА**

Руководителю ТПМПК

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя(законного представителя) полностью

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ регистрация по адресу:

\_\_\_\_\_ тел./ e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Даю свое согласие и прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка полностью, дата рождения

\_\_\_\_\_ регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребенка

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

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата оформления заявления

\_\_\_\_\_  
подпись законного представителя ребенка с расшифровкой

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (с 18 лет)**

Руководителю ТПМПК

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ регистрация по адресу:

\_\_\_\_\_ тел./ e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести процедуру комплексного психолого-медико-педагогического обследования с целью определения образовательного маршрута, при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля психолого-медико-педагогической комиссии или у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ГИА)

С 18 лет

Руководителю ТПМПК

от \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

регистрация по адресу: \_\_\_\_\_

тел./ e-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру комплексного психолого-медико-педагогического обследования и предоставить заключение с рекомендациями по созданию специальных условий сдачи ГИА за курс основного / среднего (нужное подчеркнуть) общего образования.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ГИА)

Руководителю ТПМПК

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя(законного представителя) полностью \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

регистрация по адресу: \_\_\_\_\_

тел./ e-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ и предоставить заключение с рекомендациями по созданию специальных условий сдачи ГИА за курс основного / среднего (нужное подчеркнуть) общего образования.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Консультативно-диагностическая  
и коррекционная деятельность с  
предоставлением заключения»

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя/законного представителя полностью в именной папке по документу, удостоверяющему личность

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_

данные ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка полностью в именной папке

На основании \_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении или иной документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, кем выдан

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию персональных данных ребенка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные медицинской карты;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);
- форма получения образования ребенком;
- изучение русского (родного) и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Консультативно-диагностическая  
и коррекционная деятельность с  
предоставлением заключения»

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон, \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию своих персональных данных, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции на основаниях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Консультативно-диагностическая  
и коррекционная деятельность с  
предоставлением заключения»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБСЛЕДУЕМОГО СТАРШЕ 18 ЛЕТ**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон, e-mail \_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию своих персональных данных, к которым относится:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные медицинской карты;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- сведения об отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- форма получения образования;
- изучение русского (родного) и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения).

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия мне в реализации моего конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета лиц, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о лицах с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции

