



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

## П Р И К А З

«08» 11 2021 г.

Махачкала

№ 07-01-631/21

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства образования и науки Республики Дагестан по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся,  
испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных  
программ, своем развитии и социальной адаптации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2021, 02 июля, № 0001202107020066, «Российская газета», 2021, 08 июля № 150 - 151), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2012, 30 декабря, № 0001201212300007, «Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303, «Собрание законодательства РФ», 2012, 31 декабря, № 53 (ч. 1), ст. 7598; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2021, 2 июля, № 0001202107020066, «Российская газета», 2021, 08 июля, № 150 – 151), постановлением Правительства Республики Дагестан от 06 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 11 марта, № 05002003881; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2019, 04 октября, № 0500201910040005) и Положением о Министерстве образования и науки

Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 июля 2014 года № 350 («Собрание законодательства Республики Дагестан», 2014, 29 августа, № 16, ст. 913; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2021, 08 февраля, № 0500202102080006),

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации».

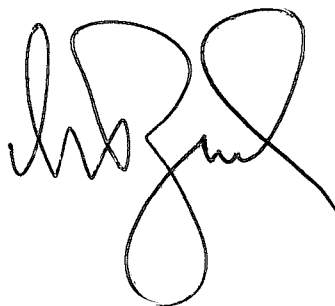
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан [www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя министра Абидова М.Х.

**Временно исполняющий  
обязанности министра**



**Я. Бучаев**

Утвержден  
приказом Министерства образования и  
науки Республики Дагестан  
от «08» 11 2021 г. № 07-09-639/29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИМСЯ,  
ИСПЫТЫВАЮЩИМ ТРУДНОСТИ В ОСВОЕНИИ ОСНОВНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, СВОЕМ РАЗВИТИИ И  
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации прав граждан на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, и определяет деятельность Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - Минобрнауки РД), государственных организаций Республики Дагестан, подведомственных Минобрнауки РД, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Государственная услуга включает в себя:**

1.2.1. психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников

(образовательных организаций);

1.2.2. коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;

1.2.3. комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

1.2.4. помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

1.2.5. комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей.

#### Круг заявителей

1.3. Получателями государственной услуги являются:

физические лица (дети в возрасте от 0 до 18 лет, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации) в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

родители (законные представители) и педагогические работники (образовательные организации) в части реализации подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявителями государственной услуги являются:

физические лица (дети от 15 до 18 лет, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, родители (законные представители) в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

педагогические работники (образовательные организации) в части реализации подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

размещения на официальном интернет-сайте Минобрнауки РД: [www.dagminobr.ru](http://www.dagminobr.ru);

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- ответов на письменные обращения;
- ответов на электронные обращения;
- ответов на телефонные обращения.

На официальном сайте Минобрнауки РД размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента (полная версия на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или его представителями.

Порядок, форма, место размещения и способы получения  
справочной информации, в том числе на стендах

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в ГКУ РД «Республиканское объединение социально-трудовой адаптации и профессиональной ориентации», на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минобрнауки РД, в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственным и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – республиканский реестр) и на Едином портале.

Минобрнауки РД обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе республиканского реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

В помещениях приема-выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя (получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Минобрнауки РД, перечень которых представлен на сайте Минобрнауки РД, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалисты).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации».

## Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Республиканское объединение социально-трудовой адаптации и профессиональной ориентации» (далее – ГКУ РД «РОСТАПО»).

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвует Минобрнауки РД в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги.

## Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. в части психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию, предоставление индивидуальных рекомендаций;

2.4.2. в части коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся - устранение или компенсация выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ; преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии, выдача заключения;

2.4.3. в части реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий - преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии, выдача справки, содержащей сведения о результативности реализуемых реабилитационных и медицинских мероприятий;

2.4.4. в части оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации - профессиональное самоопределение и выбор оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда, выдача заключения;

2.4.5. в части комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей - подготовка по результатам обследования заключения, содержащего рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. в части психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) определяется в зависимости от содержания запроса, но не более 30 дней с момента подачи заявления;

2.5.2. в части коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся в соответствии со сроком реализации коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги;

2.5.3. в части реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий определяется в соответствии со сроком реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги;

2.5.4. в части оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя



государственной услуги, но не более 30 дней с момента подачи заявления;

2.5.5. в части комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей не более 15 дней с момента обращения в Центр.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Минобрнауки РФ (<http://www.dagminobr.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре и на Едином портале.

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем в ГКУ РФ «РОСТАПО» самостоятельно предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы.

2.6.1. Для получения государственной услуги в части реализации подпунктов 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

заявка об оказании услуг (для образовательной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

оригинал свидетельства о рождении ребенка (для внесения данных в договор);

оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (для внесения данных в договор):

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для

иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

согласие на обработку персональных данных.

При самостоятельном обращении за получением государственной услуги подростка, достигшего возраста 15 лет, предоставление документов, подтверждающих законность представления прав ребенка родителями, не требуется.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;

копия и оригинал 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 психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

заключение (заключения) комиссии 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, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. несоответствие заявителя к категории получателей государственной услуги;

2.10.2. отсутствие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.10.3. несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, сведениям о получателе государственной услуги в представленном пакете документов;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не

предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявления о приеме в ГКУ РД «РОСТАПО» регистрируются в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров по форме, установленной ГКУ РД «РОСТАПО».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.17. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида на специально подготовленного сотрудника ГКУ РД «РОСТАПО», административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.18. ГКУ РД «РОСТАПО» посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля детей, зачисленных в ГКУ РД «РОСТАПО» для получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в ГКУ РД «РОСТАПО»;

б) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

д) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного



обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства и уполномоченных органов в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

2.20. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

выдача документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Основание для начала административной процедуры.

Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют в ГКУ РД «РОСТАПО» документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в ГКУ РД «РОСТАПО» с заявлением.

Предоставление услуги в электронной форме не предусматривается.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Работник ГКУ РД «РОСТАПО», ответственный за данную административную процедуру, в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник ГКУ РД «РОСТАПО» докладывает об этом руководителю ГКУ РД «РОСТАПО» для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры.

Организация приема заявителей для предоставления государственной услуги в ГКУ РД «РОСТАПО» осуществляется ответственным работником ГКУ РД «РОСТАПО».

#### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) в представленных документах оснований, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае наличия любого из оснований, указанных подпунктах 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13, работник ГКУ РД «РОСТАПО» сообщает о наличии указанных оснований заявителю и по просьбе заявителя представляет письменное уведомление с указанием оснований.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

По результатам рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги руководителем ГКУ РД «РОСТАПО» принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник ГКУ РД «РОСТАПО», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием даты начала действия государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник Центра представляет руководителю Центра проект решения на утверждение.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Работник ГКУ РД «РОСТАПО», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

#### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом данных административных действий является решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю в письменном виде.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник ГКУ РД «РОСТАПО» в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке ГКУ РД «РОСТАПО» письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для принятия решения.

Уведомление удостоверяется подписью руководителя ГКУ РД «РОСТАПО», заверяется печатью и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном

виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации.

3.4. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации осуществляется по следующим направлениям.

3.4.1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций).

Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) является регистрация заявления, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (при необходимости).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При личном обращении заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов (не более 30 минут);

проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (не более 10 минут);

сверку данных, содержащихся в представленном документе, удостоверяющем личность заявителя, с данными, указанными в заявлении (не более 5 минут);

заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (при необходимости) (не более 30 мин).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ГКУ РД «РОСТАПО», оказывающий консультативную помощь.

#### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом выполнения данной административной процедуры является оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала консультаций.

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от содержания запроса до 30 дней с момента подачи заявления.

3.4.2. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся.

#### Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся является регистрация заявления, поступление

документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (при необходимости).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Содержание, продолжительность и срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроком реализации коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ГКУ РД «РОСТАПО», осуществляющий данную услугу.

#### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом выполнения данной административной процедуры является устранение или компенсация выявленных отклонений в психическом и личностном развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ; преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий.

### 3.4.3. Комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий.

#### Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала реабилитационных и других медицинских мероприятий, является регистрация заявления, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (по необходимости).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Содержание, продолжительность и срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроком реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ГКУ РД «РОСТАПО», осуществляющий данную услугу.

#### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом выполнения данной административной процедуры является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.



Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала учета реабилитационных и других медицинских мероприятий.

3.4.4. Помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации, является регистрация заявления, поступление документов, необходимых для предоставления услуги, и заключение договора с получателем услуги либо с образовательной организацией (по необходимости).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры определяется индивидуально и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ГКУ РД «РОСТАПО», осуществляющий данную услугу.

Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом выполнения данной административной процедуры является профессиональное самоопределение и выбор оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменное заполнение журнала учета профориентационной помощи.

#### 3.4.5. Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей.

##### Основание для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей, является регистрация заявления и поступление документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры определяется индивидуально и в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги, но не более 15 дней с момента обращения в ГКУ РД «РСТАПО».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является председатель психолого-медико-педагогической комиссии.

##### Критерий принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом,

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом выполнения данной административной процедуры является выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение карты и протокола обследования ребенка, прошедшего обследование, подготовка заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

### 3.5. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления государственной услуги осуществляется выдача документов заявителю.

#### Основание для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является получение результата по выбранному направлению, предусмотренному государственной услугой.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Определяется в зависимости от возрастных и индивидуально-психологических особенностей получателя государственной услуги. Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГКУ РД «РОСТАПО».

#### Критерии принятия решения

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, оформленных надлежащим образом, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

По результатам психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (образовательных организаций) выдаются индивидуальные рекомендации заявителю, которые могут быть предоставлены в устной форме или оформлены письменно (при необходимости).

По результатам коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся выдается заключение, которое содержит информацию о динамике изменений, рекомендации по дальнейшему обучению. Заключение оформляется в письменной форме.

По результатам комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий выдается справка, отражающая результативность реализуемых реабилитационных и медицинских мероприятий, которая оформляется в письменной форме.

По результатам оказания помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации выдается заключение, содержащее перечень оптимальных видов занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда. Заключение оформляется в письменной форме.

По результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей выдается заключение психолого-медико-педагогической комиссии, которое оформляется на бланке и содержит обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии, а также рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ГКУ РД «РОСТАПО» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

#### Основание для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Ответственный за выполнение данной административной процедуры работник ГКУ РД «РОСТАПО» в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, ответственный работник ГКУ РД «РОСТАПО» в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник ГКУ РД «РОСТАПО» осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный за выполнение указанной административной процедуры работник ГКУ РД «РОСТАПО».

#### Критерии принятия решения

Наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и представление соответствующего документа.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом данной административной процедуры является выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами ГКУ РД «РОСТАПО» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами ГКУ РД «РОСТАПО» в части административных процедур, выполняемых уполномоченными лицами, осуществляется руководителем ГКУ РД «РОСТАПО» или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами Минобрнауки РД.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в

рамках полномочий осуществляется руководителем ГКУ РД «РОСТАПО».

4.3. Минобрнауки РД, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения Минобрнауки РД проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Минобрнауки РД.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Минобрнауки РД, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Минобрнауки РД.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять



письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц ГКУ РД «РОСТАПО», Минобрнауки РД, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба, поступившая в Минобрнауки РД, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Минобрнауки РД (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.3. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) государственного

гражданского служащего - заместитель министра образования и науки Республики Дагестан, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя министра образования и науки Республики Дагестан – министр образования и науки Республики Дагестан.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, на официальном сайте Минобрнауки РД, в том числе с использованием Единого портала.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Минобрнауки РД обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе республиканского реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи обучающимся, испытывающим  
трудности в освоении основных общеобразовательных программ,  
своем развитии и социальной адаптации»

В ГКУ РД «РОСТАПО»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление государственных услуг

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

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка: \_\_\_\_\_

Место учебы ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность специалиста (заполняется специалистом ГКУ РД  
«РОСТАПО»): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне/моему ребенку (нужное подчеркнуть)  
государственные услуги (нужное подчеркнуть):

- психолого-педагогическое консультирование;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия, логопедическая помощь;
- комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;
- помощь в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;
- комплексное психолого-медико-педагогическое обследование.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Даю свое согласие ГКУ РД «РОСТАПО» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными/персональными данными моего ребенка в соответствии со следующим перечнем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, метрические персональные данные, место рождения, гражданство, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, место жительства, сведения о состоянии здоровья. Срок хранения персональных данных составляет 5 лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий (моих или моего ребенка) на информационных стендах, выставках, в печатных изданиях и сайте ГКУ РД «РОСТАПО».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Об ответственности за отказ представить достоверные сведения предупрежден.

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи обучающимся, испытывающим  
трудности в освоении основных общеобразовательных программ,  
своем развитии и социальной адаптации»

Заявка

Администрация \_\_\_\_\_  
(полное название образовательной организации)

просит организовать на базе ОО в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году оказание услуг  
специалистом \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

по следующим направлениям деятельности:

№ п/п	Перечень услуг (мероприятия, название программ)	Контингент	Сроки

Директор ОО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

---