

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования заявления;

направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- проведение психолого-медико-педагогического обследования детей;
- подготовка и выдача заключения по результатам психолого-медико-педагогического обследования.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ВО ЦППМС от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут: осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию; по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. ГАУ ВО ЦППМС рассматривает документы для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней назначает дату проведения психолого-медико-педагогического обследования или, в случае отказа, готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалисты ГАУ ВО ЦППМС проводят психолого-медико-педагогическое обследование. Обследование проводится каждым специалистом ГАУ ВО ЦППМС индивидуально или несколькими специалистами одновременно. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту проживания и (или) обучения детей.

В ходе обследования ребенка специалистом ГАУ ВО ЦППМС ведется протокол обследования, который оформляется в день проведения обследования. В случае необходимости срок оформления протокола продлевается, но не более чем 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.4.3. Результатом административной процедуры является проведение психолого-медико-педагогического обследования и составление протокола обследования.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача заключения по результатам психолого-медико-педагогического обследования».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка и составленный протокол обследования.

3.5.2. Специалисты ГАУ ВО ЦППМС готовят заключение по результатам психолого-медико-педагогического обследования детей. Заключение оформляется в день проведения обследования. В случае необходимости срок оформления заключения продлевается, но не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения обследования.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка заключения комиссии, а также выдача копии заключения психолого-медико-педагогического обследования родителям (законным представителям) под роспись или направление по почте с уведомлением о вручении.

3.6. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные

документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.