

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МБУ ЦППМиСП № 6  
ЦППМиСП Красова В.А.  
Приказ № 18-ОД от 25.05.2016г.

## Регламент предоставления муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей (далее - Регламент) разработан в целях выявления особенностей их развития и (или) отклонений в поведении и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по Советскому району г.Красноярска (далее - ТПМК), являющейся структурным подразделением Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6 (далее – ЦППМиСП № 6).

1.3. Заявителями муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей» (далее - Услуга) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 18 лет.

От имени заявителя вправе обращаться о предоставлении Услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

1.4. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты ЦППМиСП № 6 указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте главного управления образования администрации города Красноярска в сети Интернет: [krasobr.admkrsk.ru](http://krasobr.admkrsk.ru);
- на официальном сайте ЦППМиСП № 6 в сети Интернет;
- на информационных стендах ЦППМиСП № 6.

1.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 № вк-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Приказом главного управления образования администрации города Красноярск от 17 сентября 2014 года № 785/п «Об утверждении психолого-медико-педагогических комиссий» с последующими изменениями от 09.10.2015 № 698/п; от 07.12.2015 № 849/п.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование Услуги: ««Психолого-медико-педагогическое обследование детей»».
- 2.2. Услугу предоставляет ТПМПК, являющаяся структурным подразделением ЦППМиСП № 6.
- 2.3. Наименование учреждения, предоставляющего Услугу, в приложении № 1 к настоящему регламенту.
- 2.4. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты ЦППМиСП № 6.
- 2.5. Результатом предоставления Услуги является подготовка по результатам психолого-медико-педагогического обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение раннее данных ТПМПК рекомендаций.
- 2.6. Показатели доступности и качества Услуги являются:
  - открытый доступ для заявителей к информационным материалам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
  - удобный график приема заявителей;
  - укомплектованность ТПМПК специалистами и уровень их квалификации;
  - полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления Услуги;
  - доля детей, получивших рекомендации специалистов ТПМПК к количеству, обратившихся за Услугой;
  - наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
  - доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
  - доля случаев предоставления Услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
- 2.7. Предоставление Услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
- 2.8. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди. Срок предоставления Услуги от 2 недель до 2 месяцев. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) – сразу же при непосредственном обращении.

Дети-инвалиды обследуются в первоочередном порядке.

Содержание и продолжительность обследований в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление о проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка в ТПМПК (далее - обследование) либо направление образовательной организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций письменное согласие их родителей (законных представителей). Заявление заполняется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- документ родителей (законных представителей), удостоверяющий их личность;
- 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);
- **подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатр, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, хирург, кардиолог, эндокринолог и др.), наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);**
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);
- письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (при наличии).

При необходимости Комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- **предоставление неполного пакета оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.**

2.12 Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие данных в представленных документах данным документа, удостоверяющего личность заявителя, получателя Услуги;
- **ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей, печатей);**
- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Предоставление Услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- в случае изменения структуры ТПМПК, к сфере деятельности которой относится предоставление муниципальной услуги, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.14. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.14.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в ЦППМиСП № 6:

- лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону);
- в письменной форме по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.14.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальный сайт ЦППМиСП № 6, указанном в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.14.3. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦППМиСП № 6, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес ЦППМиСП № 6, их график (режим) работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адреса сайтов и электронной почты ЦППМиСП № 6;
- копия Устава ЦППМиСП № 6;
- текст настоящего Регламента;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- бланки документов, а также образцы их заполнения.

2.15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.16. В первую очередь Услуга оказывается детям, проживающим на территории Советского района г.Красноярска, обслуживаемого ЦППМиСП № 6. При наличии свободных мест Услуга может быть предоставлена детям из других районов города.

Допускается прохождение узких специалистов: психолога, логопеда, дефектолога в других муниципальных ЦППМиСП № 6 (при наличии свободных мест).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.17.1. Здание ЦППМиСП № 6 оборудовано вывеской, содержащей следующие сведения:

- наименование учредителя;
- наименование органа администрации города, координирующего деятельность учреждения;
- наименование муниципального учреждения;
- юридический адрес и режим работы.

2.17.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.17.4. Помещение для предоставления Услуги должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.17.5. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для проведения занятий, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.17.6. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.17.7. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.17.8. Запись на проведение обследования ребенка осуществляется при подаче документов согласно п.2.10.

2.17.9. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение ЦППМиСП № 6;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение ЦППМиСП № 6, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты ЦППМиСП № 6 оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.10. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты ЦППМиСП № 6 при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В ЦППМиСП № 6 обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием, регистрация заявления и запись на проведение обследования;
- психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование;
- регистрация и выдача результатов обследования.

3.2. Основанием для начала процедуры является письменное обращение физических лиц или юридических лиц с согласия родителей (законных представителей).

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

3.4. Прием, регистрация заявления и запись на проведение обследования:

3.4.1. основанием для начала процедуры является обращение заявителя в ТПМПК с письменным заявлением согласно приложению № 2 настоящего Регламента на проведение обследования ребенка, с приложением необходимых документов в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента.

3.4.2. должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначенное руководителем ЦППМиСП № 6:

- устанавливает личность заявителя, получателя Услуги;
- проверяет заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК и приложенные документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента, на соответствие;
- принимает решение о принятии документов или об отказе в предоставлении Услуги;
- назначает день и время обследования специалистами;
- осуществляет запись в Журнале записи детей на обследование;
- информирует родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования.

3.4.3. Максимальное время проведения процедуры - 15 минут.

3.4.4. Результатом процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление Услуги, регистрация назначенной даты и времени предоставления Услуги в Журнале записи детей на обследование.

### 3.5. Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование.

3.5.1. Основанием для начала проведения процедуры является назначение даты и времени предоставления Услуги.

3.5.2. Обследование детей проводится в помещениях ЦППМиСП № 6. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

3.5.3. Обследование детей проводится каждым специалистом комиссии индивидуально или несколькими специалистами одновременно. При необходимости к обследованию могут привлекаться специалисты ЦППМиСП № 6. Родители (законные представители) вправе присутствовать при обследовании детей.

3.5.4. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются индивидуально для каждого ребенка исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

При решении специалиста о дополнительном обследовании оно проводится в другой день.

3.5.5. Проведение обследования ребенка включает:

- комплексную всестороннюю оценку нарушений в развитии, препятствующих освоению общеобразовательных программ;
- определение специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- определение специальных условий получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- направление детей с ограниченными возможностями здоровья для консультации в учреждения других ведомств для обеспечения им сопутствующей или основной помощи вне системы образования;
- оказание консультативной помощи получателям муниципальной услуги оформляет;
- оформление карты ребенка, прошедшего обследование.

3.5.6. В ходе обследования ребенка ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах ТПМПК, специалистах, привлеченных к обследованию, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

3.5.7. Ответственным за выполнение процедуры является руководитель ТПМПК или лицо, исполняющее обязанности руководителя ТПМПК.

3.5.8. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения проводятся на экспертном заседании ТПМПК. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения проводятся в отсутствие детей.

Родители (законные представители) детей вправе присутствовать при обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей, получать консультации специалистов ТПМПК по вопросам результатов обследования детей в ТПМПК и оказания им

психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

3.5.9. По результатам обсуждения оформляется заключение ТПМПК согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

3.5.10. Протокол и заключение оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью ЦППМиСП № 6.

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

3.5.11. Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Результатом процедуры является коллегиальное заключение ТПМПК с учетом мнения каждого специалиста об определении формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

3.5.13. . Максимальное время проведения процедур составляет:

| Виды деятельности  | Возраст детей |           |           |           |  |                               |           |           |
|--|---------------|-----------|-----------|-----------|--|-------------------------------|-----------|-----------|
|  | 0-3 лет       | 3-5 лет   | 5-6 лет   | 6-7 лет   | 7-8 лет                                    | 8-10 лет                      | 10-12 лет | 13-17 лет |
| Первичное обследование Ребенка   | 15-30 мин     | 25-45 мин | 40-60 мин | 45-80 мин | 45-80 мин                                  | 60-90 мин                     | 60-90 мин | 60-90 мин |
| оформление протокола по итогам ПМПК и занесение данных в учетную документацию ПМПК |               |           |           |           |  | до 30 минут на одного ребенка |           |           |
| Повторное обследование   | 15-25 мин     | 25-30 мин | 25-40 мин | 30-45 мин | 30-45 мин                                  | 40-60 мин                     | 40-60 мин | До 60 мин |
| написание заключения и рекомендаций по результатам обследования                    |               |           |           |           | От 30 минут до 1,5 часов на одного ребенка |                               |           |           |

3.5.14. При необходимости ТПМПК может оказывать консультативную помощь по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением. Продолжительность проведения консультации определяется для каждого конкретного случая индивидуально.

3.6. Регистрация и выдача результатов обследования.

3.6.1. Основанием для проведения процедуры является письменное заключение специалистов ТПМПК, проводивших обследование ребенка.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначается руководителем ЦППМиСП № 6.

3.6.3. Содержание процедуры:

- регистрация в Журнале учета детей, прошедших обследование, данных о ребенке (дата рождения, адрес проживания, организованность / неорганизованность), номер протокола, заключение и рекомендации обследования; дата выдачи заключений;
- ознакомление родителей (законных представителей) детей с результатами обследования и рекомендациями ТПМПК;
- оформление копии заключения и копии особых мнений специалистов ТПМПК (при наличии);
- выдача копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей под роспись либо отправка по почте с уведомлением о вручении.

3.6.4. Заключение специалистов ТПМПК носит для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

3.6.5. Максимальное время проведения процедуры составляет не более 20 минут.

3.6.6. Результатом процедуры является выдача заявителю копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) с рекомендациями по определению форм дальнейшего обучения и (или) воспитания ребенка.

3.7. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами ЦППМиСП № 6 положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем ЦППМиСП № 6 в отношении специалистов ЦППМиСП № 6, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя ЦППМиСП № 6. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ЦППМиСП № 6 самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами ЦППМиСП № 6 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем ЦППМиСП № 6 или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами ЦППМиСП № 6 требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или главного управления образования администрации г. Красноярска.

4.5. Персональная ответственность специалистов ЦППМиСП № 6 за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем ЦППМиСП № 6 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в ЦППМиСП № 6 либо в главное управление образования администрации города индивидуальных или коллективных обращений.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦППМИСП, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА ЦППМИСП № 6, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;



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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ЦППМиСП № 6, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в ЦППМиСП № 6, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ЦППМиСП № 6, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы ЦППМиСП № 6, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, предоставляющей муниципальную услугу

| Наименование   | район     | адрес                | телефоны  | e-mail   | сайт   |
|--|-----------|----------------------|-----------|--|--|
| муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6» | Советский | ул. Микуцкого,<br>10 | 225-06-54 | <a href="mailto:cpprk6@mail.ru">cpprk6@mail.ru</a> | <a href="http://www.sites.google.com/site/cpmss6">www.sites.google.com/site/cpmss6</a> |

Руководителю ТПМПК по  
Советскому району г.Красноярска  
(указывается территория)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу провести обследование (согласен(сна) на обследование) моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в психолого-медико-педагогической комиссии с целью выявления особенностей в физическом, психическом развитии, отклонений в поведении, подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи, определения образовательного маршрута.

Перечень предоставленных документов (нужное подчеркнуть):

1. Копия паспорта или свидетельства о рождении;
2. Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
3. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатр, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, хирург, кардиолог, эндокринолог и др.), наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
4. Характеристика ребенка, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);
5. Заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего(их) психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
6. Заключение (заключения) Комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
7. Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (при наличии);
8. Другие \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка. Настоящее согласие я предоставляю на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка: сбор; систематизация; накопление; хранение; формирование базы данных; уточнение (обновление, изменение); с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет проводиться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

## КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

г. Красноярск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ф.И.О.:**

Дата рождения: ....

Адрес проживания:

тел.: ....

**Образовательная организация**

был обследован на ТПМПК по Советскому району г.Красноярска

протокол № ... от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Причина обращения:****Законный представитель:** ....

(в присутствии которого проводилось обследование)

Заключение: По результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования выявлены следующие особенности, препятствующие получению образования без создания специальных условий: обоснование специалистов. Таким образом, является ребенком с ограниченными возможностями здоровья.

**Рекомендовано:**

Организация образовательного процесса.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Форма получения образования |  |
| Уровень образования         |  |
| Программа обучения          |  |
| Степень включенности        |  |

*Специальная организация среды общеобразовательной организации.*

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Внеучебное пространство | особенности здания, туалет, стенды ...; телефон ..., доступ к Интернету ...; размещение информации в доступном режиме ....  |
| Учебное пространство    | соблюдение цветового / слухового режима, демонстрационного фона ...; режима тактильной, зрительной, слуховой нагрузки ...; особенности наглядного материала ...; ограничение физических нагрузок. |

*Организация психолого-медико-педагогического сопровождения: формы и методы*

|  |                    |
|--|--------------------|
| Специальные методы обучения                        |                    |
| <b>Специалисты</b>                                 | <b>Направление</b> |
| - занятия с ...*                                   |                    |
| - занятия с педагогом дополнительного образования* |                    |

|            |  |
|------------|--|
| - врач- ** |  |
|------------|--|

\* общее количество и продолжительность занятий определяется решением консилиума

\*\* рекомендации для законных представителей ребенка

*Контроль усвоения программы обучения осуществляется решением консилиума, в случае стабильно положительной /отрицательной динамики повторная ПМПК (дата).*

*Повторное прохождение ПМПК (при стабильно положительной или отрицательной/отсутствии динамики) по направлению консилиума образовательной организации)*

**Руководитель ТПМПК**

**Заместитель руководителя ТПМПК**

**Члены ТПМПК:**

с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии ознакомлен (-а),  
претензий к процедуре обследования не имею, копия получена

---

Данный документ передается в образовательную организацию родителями по их желанию.  
Заключение комиссии действительно для представления в образовательную организацию в течение одного календарного года с даты его подписания.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Психолого-медико- педагогическое обследование детей»

