



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИЯЗЫ  
ДОКТААЛ

" 17 " 05 2016 г.

№ 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 г. № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденного решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 30.12.2010 г. № 3291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в городском округе «Город Кызыл Республики Тыва».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Биче-оол А.О.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» [www.mkyzyl.ru](http://www.mkyzyl.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Потапову Н.Г.

И. о. мэра города Кызыла

У. Ондар

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки 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»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между юридическими лицами (образовательными организациями), родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей и Департамента по образованию мэрии города Кызыла, связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки 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 (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте Департамента по образованию мэрии города Кызыла.

2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

2.1.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.2. От имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и

подготовки 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет психолого-медико-педагогическая комиссия (далее – ПМПК), являющаяся структурным подразделением Департамента по образованию мэрии города Кызыла (далее – Департамент по образованию).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю заключения ПМПК. В заключении ПМПК, заполненном на бланке, указываются:

Обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;

Рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю коллегиального заключения ПМПК.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ПМПК.

- прием документов и внесение записи в журнал «Журнал предварительной записи детей на ПМПК» – не более 15 минут;

Информирование родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования, осуществляется комиссией в 5-дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования.

- проведение первичного психолого-педагогического обследования ребенка – не более 2 часов;

- проведение повторного освидетельствования ребенка – не более 1 часа;

- оформление и выдача родителям (законным представителям) заключения ПМПК – не более 15 минут;

- предоставление письменного отказа в оказании муниципальной услуги не более – 30 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди на обследование ребенка составляет 15 минут.



## 2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- настоящим административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ПМПК следующие документы:

- заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в ПМПК по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;
- свидетельство о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении для ПМПК;
- копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения, копия заключения специалистов психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения представляется в случае, если ребенок обучается и/или воспитывается в образовательном учреждении;
- подробная выписка из истории развития ребенка (медицинская карта), подписанная главным врачом детской поликлиники с заключениями:
  - 1) педиатра об общем состоянии ребенка;
  - 2) психоневролога с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития;
  - 3) отоларинголога с характеристикой состояния уха, горла, носа и органов, принимающих участие в артикуляции речи (привести данные о восприятии разговорной и шепотной речи, данные аудиограммы);
  - 4) офтальмолога с характеристикой органа зрения и с развернутым диагнозом;
  - 5) врача-ортопеда (для детей с нарушениями функции опорно-двигательного аппарата).

При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке ПМПК Департамента направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;

- педагогической характеристики, отражающей данные о продолжительности его обучения в школе, подробный анализ успеваемости и поведения, мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, лечение и др.), данная характеристика представляется только на обучающегося либо воспитанника образовательного учреждения, составляется педагогом, непосредственно работающим с ребенком, и заверяется директором (заведующим) образовательного учреждения. К документам прилагаются образцы письменных работ по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка.

2.7.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст запроса написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место регистрации), телефон написаны полностью;

сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место жительства, какую образовательную организацию и какую возрастную группу посещает, в какой образовательной организации и классе учится, суть проблемы (затруднения в усвоении программы, нарушения в развитии);

в заявлении отсутствуют исправления.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в ПМПК либо направляется по почте, по электронной почте в виде электронного документа, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ПМПК;

непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента;

представления документов, не отвечающих требованиям пункта 3.5.2 настоящего административного регламента;

если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие установленного образца на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено ограничение доступа к информации.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и

«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

#### 2.9.2. Требования к размещению мест ожидания:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

#### 2.9.3. Требования к оформлению входа в здание:

Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.9.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

#### 2.9.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы



информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте по образованию, образовательном учреждении;

по электронной почте Департамента по образованию, образовательного учреждения;

по телефону;

в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте;

— через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.10.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ПМПК, организующими предоставление муниципальной услуги, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.10.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ПМПК подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ПМПК, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.10.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.10.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ПМПК либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ему сообщается дата и регистрационный номер полученного при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в Департамент по образованию по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департаменте по образованию;

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ПМПК, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий или через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте образовательных учреждений или через Единый портал



государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и внесение записи в журнал «Журнал предварительной записи детей на ПМПК»;

- проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка;

- выдача родителям (законным представителям) заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и внесение записи в журнал «Журнал предварительной записи детей на ПМПК».

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в ПМПК либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронную почту, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При поступлении заявления работник ПМПК:

устанавливает предмет заявления;

проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего административного регламента;

при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

3.2.3. Работник ПМПК, передает зарегистрированное заявление заведующему ПМПК, который рассматривает его и определяет срок исполнения заявления.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является получение заведующей ПМПК зарегистрированного заявления.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 3.5.1. раздела 3 настоящего регламента.

3.3. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка.

3.3.1. Основанием для проведения освидетельствования, а также повторного освидетельствования ребенка является:

- обращение родителей (законных представителей), для оказания помощи ребенку на основе проведения комплексного диагностического обследования и определения специальных условий для получения им образования;

- поступление документов для проведения процедуры освидетельствования ребенка от уполномоченных органов.

3.3.2. Ответственным за проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка является заведующий ПМПК Департамента.

3.3.3. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка включает:

- комплексную, всестороннюю динамическую оценку нарушений в развитии, препятствующих развитию детей и реализации по отношению к ним процесса образования;

- определение специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья (особенности отклонений и резервных возможностей развития; возрастные особенности развития; темп развития; интересы; способности);

- определение специальных условий получения образования детьми с детей с ограниченными возможностями здоровья (тип, вид образовательного учреждения, образовательная программа);

- направление детей с ограниченными возможностями здоровья для консультации в учреждения других ведомств, для обеспечения им сопутствующей или основной помощи вне системы образования.

3.3.4. Обследование ребенка на ПМПК осуществляется работниками индивидуально и (или) коллегиально, что определяется психолого-медико-педагогическими задачами и зависит от индивидуально-типологических особенностей обследуемого.

Обследование проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.3.5. Обследование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, может проводиться на базе учреждения, в котором они воспитываются.

3.3.6. ПМПК может работать на базе детского отделения психиатрической больницы, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, где имеются условия для обследования детей.

3.3.7. Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех работников ПМПК. Родители (законные представители) и ребенок при этом не присутствуют. Каждый специалист докладывает свое заключение на ребенка, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе развития ребенка. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное заключение ПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

3.3.8. По окончании коллегиального обсуждения результатов освидетельствования ребенка заполняется протокол освидетельствования ПМПК с содержащимся в нем заключением (приложение № 3). Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендаций.