

Муниципального бюджетного учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9»  
(МБУ ЦППМиСП № 9)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ЦППМиСП №9  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Ерошиной  
приказ от 12.01.2023г. № 01-28-049

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ  
ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕТЕЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
II.

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование 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 единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Центрального района (далее - ТПМПК), являющейся структурным подразделением МБУ ЦППМиСП № 9 (далее - Центр).

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование 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.

1.3. Место нахождения Центра:

- Юридический/фактический адрес: 660075, Россия, Красноярский край, город Красноярск ул. Маерчака, 34 тел. 200-14-24, 200-10-52.

адрес электронной почты: [zppmcp9@mailkrsk.ru](mailto:zppmcp9@mailkrsk.ru); официальный сайт: <http://dou24.ru/centr9>

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

– на официальном сайте главного управления образования администрации города Красноярск в сети Интернет: <https://krasobr.admkrsk.ru>;

– на официальном сайте Центра <http://dou24.ru/centr9> в сети Интернет;

– на информационном стенде Центра.

1.5. 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»;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ с изменениями, вступившими в силу 24.04.2020г.
- Распоряжением Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 06.08.2020 № Р-75
- Приказом главного управления образования администрации города Красноярска от 21 сентября 2022 года № 440/п «Об утверждении психолого-медико-педагогических комиссий».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Психолого-медико-педагогическое обследование детей».

2.2. Услугу предоставляет ТПМПК, которая является структурным подразделением Центра.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Центра.

2.4. 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.

2.5. 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 над 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;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.6. Предоставление Услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.7. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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:

- документ родителей (законных представителей), удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка (предъявляются при подаче документов);
- заявление о проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка в ТПМПК (далее - обследование) либо направление образовательной организацией, организацией, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка. Заявление заполняется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта или свидетельство о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- 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, 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 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 ПМПК, 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 Центр:

- лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону);
- в письменной форме по адресу, указанном в настоящем Регламенте.

2.14.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальный сайт <https://centr9.dou24.ru/2011-07-14-05-03-55-84>

2.14.3. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Центра, их график (режим) работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;



- адреса сайтов и электронной почты Центра;
- копия Устава Центра;
- 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 Центрального района, обслуживаемого Центром. При наличии свободных мест Услуга может быть предоставлена детям из других районов города Красноярск.

Допускается прохождение специалистов: учителя – логопеда, учителя – дефектолога, сурдопедагога (тифлопедагога), педагога психолога в других муниципальных центрах г. Красноярск.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.17.1. Здание Центра 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 обследования, 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 Центра;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центра, 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 Центра 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 Центра 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.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Центре 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-педагогическое обследование и консультирование специалистами Центра;
- психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование специалистами ТПМПК;
- регистрация и выдача результатов обследования.



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

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

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 № 1 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 приказом руководителем Центра:

- 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 в Журнале регистрации заявлений на психолого-медико-педагогическое обследование, 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 Центра. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения (в формате выездного обследования), а также в дистанционном формате (в формате онлайн – обследования посредством использования информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

При оказании услуги в дистанционном формате, прием документов осуществляется по электронной почте архивом, защищенный паролем, отвечающем минимальным требованиям безопасности.

3.5.3. Обследование детей проводится каждым специалистом комиссии индивидуально или несколькими специалистами одновременно. К психолого-педагогическому обследованию и консультированию при необходимости могут привлекаться специалисты Центра. 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 образовательных 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;
- 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 по итогам обследования и вынесение заключения проводятся на экспертном заседании ТПМПК, на котором родителей (законных представителей) знакомят с заключением комиссии. 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 № 2 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 ТПМПК.

В случае необходимости срок оформления протокола и заключения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования. Данные о ребенке вносятся в базу КИАСУО.

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 работы	Возраст детей (лет.)							
	0-3 (дети раннего возраста)	3- 5	5-6	6 - 7	7 -8	8-10	10-12	13-18
Первичное, повторное обследование (мин.)	15-30	25-45	40-60	45-80	45-80	60-90	60-90	60-90
	15-25	25-30	25-40	30-45	30-45	40-60	40-60	до 60
консультирование родителей (законных представителей)				не более 30 мин. на 1 ребенка				
оформление протокола по итогам ТПМПК и занесение данных в учетную документацию ТПМПК						до 30 минут на одного ребенка		
написание заключения и рекомендаций по результатам обследования				от 30 мин. до 1,5 часов на одного ребенка				
оформление документов о выдаче копии заключения ТПМПК				не более 10 мин.				

3.5.14. При необходимости ПМПК 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 приказом руководителя Центра.

3.6.3. Содержание процедуры:

- регистрация в Журнале учета детей, прошедших обследование на ТПМПК, данных о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, пол, наличие/отсутствие инвалидности, первичное/повторное обращение, адрес проживания, дата заседания ТПМПК, номер протокола, примечание (краткая информация об образовательной программе и др.);

– 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 с фиксацией в Журнале выдачи заключений по результатам ТПМПК, 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 № 3 к настоящему Регламенту.



#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Центра 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 Центра в отношении специалистов Центра, 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 Центра. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Центра самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Центра настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Центра или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра 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 процедур Центра за выполнение 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 Центра 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 Центра 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

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

5.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. 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;

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

5.7. отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, 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 Центра, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, 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 Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, 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) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6. Жалоба, поступившая в Центра, 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 Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, 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 Центра, 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.

к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
по психолого-медико-педагогическому обследованию детей

Руководителю МБУ ЦППМиСП № 9 Ерошиной Н.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление муниципальной услуги

**«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»**

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка

**Фамилия Имя Отчество** (ребенка)

\_\_\_\_\_

при необходимости включающее предварительное обследования у специалистов соответствующего профиля в МБУ ЦППМиСП № 9 или у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования. Прошу предоставить мне копию заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

**Перечень предоставленных мною документов** (отметить знаком – V):

- Копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатр, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, хирург, невролог и др.), наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- Характеристика ребенка, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);
- 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);
- Заключение (заключения) Комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;
- Другие:
- медицинское заключение врача – психиатра;
- Справка-МСЭ № \_\_\_\_\_ (категория «ребенок - инвалид) (копия);
- \_\_\_\_\_

Я, (как законный представитель), даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка МБУ ЦППМиСП № 9 свободно, своей волей и в своем интересе, к которым относятся:

\* данные, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении); сведения о состоянии здоровья ребенка; Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация; сведения об успеваемости; данные педагогической характеристики; характеристики семьи;

\* отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование своих персональных данных и моего ребенка исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в ОО; учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным)

поведением, оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных организаций, учреждениям социальной защиты населению, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка.

Также данным согласием я разрешаю в отношении моих персональных данных и 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.

Данным заявлением выражаю также свое согласие на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования моего ребенка в режиме дистанционного онлайн-обследования. Я подтверждаю, что в доступной для меня форме мне даны разъяснения о порядке проведения обследования специалистами психолого-медико-педагогической комиссии в дистанционном режиме.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

До моего сведения доведено, что МБУ ЦППМиСП № 9, в лице директора Н.В. Ерошиной поручает обработку моих персональных данных педагогическим работникам и делопроизводителю в соответствии с действующим законодательством РФ (Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»). Срок действия данного согласия неограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая, такое Согласие, я действую по собственной воли и в интересах моего ребенка.

С Уставом, регламентами на предоставление муниципальных услуг МБУ ЦППМиСП № 9 и другими документами ознакомлен (а) на сайте учреждения <http://dou24.ru/centr9> и информационном стенде для родителей.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9»  
ул. Маерчака, 34, г. Красноярск, 660075, т. 200-14-24 E-mail: centr9@inbox.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА г. КРАСНОЯРСКА**

Протокол обследования ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_ Возраст: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

По результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования (Ф.И.О. ребенка) *имеет/не имеет* особенности в психическом и (или) физическом развитии, и (или) отклонения в поведении.

*Нуждается/не нуждается* в специальных условиях для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.

*Является/не является* ребенком с ограниченными возможностями здоровья.

Рекомендовано:

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Форма получения образования	
Образовательная программа	
Формы и методы психолого – медико-педагогической помощи:	

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования	
Представление услуг ассистента (помощника)	
Обеспечение доступа в здания организаций	
Другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательной программы	

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

Специалисты	Направление

Руководитель психолого-медико-педагогической комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

Зам. руководителя психолого-медико-педагогической комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

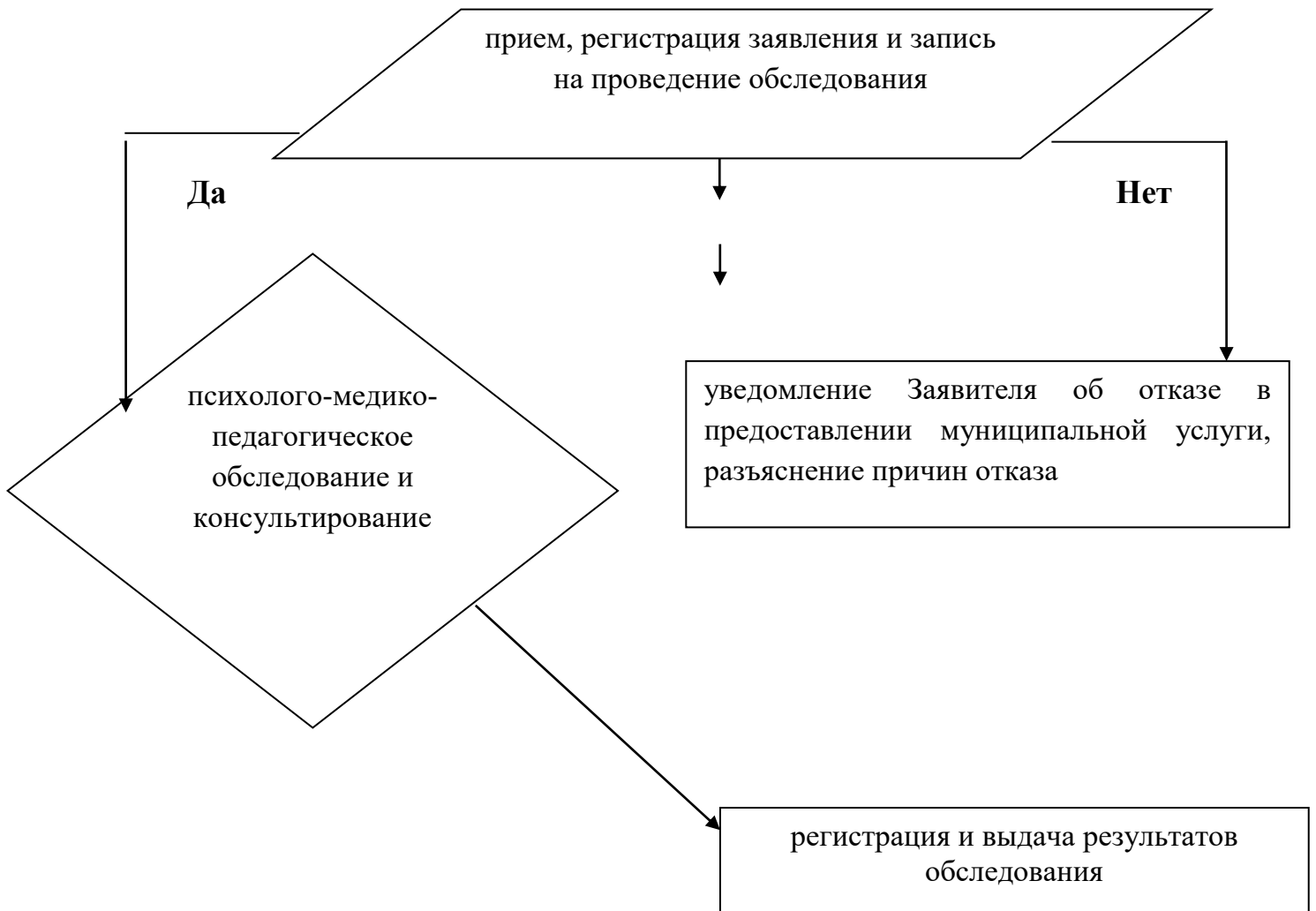
Специалисты психолого-медико-педагогической комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заключение составлено в присутствии родителей (законных представителей), с рекомендациями ТПМПК ознакомлен(а), права и обязанности разъяснены. Претензий к процедуре обследования не имею, копия получена.

\_\_\_\_\_  
Дата (подпись) (Ф.И.О. родителей (законных представителей))

*Заключение комиссии носит рекомендательный характер и действительно в течение календарного года с даты его подписания.*


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







## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9" Ерошина Надежда Валерьевна, Директор	00CD2B61D568361A4B430B2B3AB34AD94 E с 28.03.2022 10:35 по 21.06.2023 09:43 GMT+03:00	17.03.2023 08:00 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа