



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2014

№ 289

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа, признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 10.05.2011г. № 2423», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей» согласно приложению и настоящему постановлению.
2. Помощнику Главы округа Спиридоновой М.В. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Ивановой Е.Г. обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д.Ф.

Глава Миасского  
городского округа



Г.А. Васьков



Приложение  
к постановлению Администрации  
Миасского городского округа  
от \_ 23.01.2017г. \_ № \_ 289 \_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Психолого-медико-педагогического обследования детей»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, юридическими лицами (образовательными организациями) и муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование» (далее – МКУ МГО «Образование»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению психолого-медико-педагогического обследования детей (далее – муниципальная услуга).
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.
3. Административный регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа, признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 10.05.2011г. № 2423», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа.
4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте [www/miass.ru](http://www.miass.ru).
5. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей.
6. От имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя или законный представитель ребенка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет городская психолого-медико-педагогическая комиссия (далее – ГППМК), являющаяся структурным подразделением МКУ МГО «Образование» по адресу: г. Миасс, ул. Ильменская, д. 113; здание МКОУ «СОШ № 44», вход со стороны спортплощадки.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:
- 1) о наличии или отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении ребенка;
  - 2) о наличии или отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;
  - 3) о форме получения образования, образовательной программе, которую ребенок может освоить, формах и методах психолого-медико-педагогической помощи, создании специальных условий для получения образования.
10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации в форме коллегиального заключения ГПМПК.
11. Предельная продолжительность приема заявителя специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет 90 минут. Количество времени определяется от возрастных, индивидуальных особенностей ребенка и от тяжести нарушений.
12. Муниципальная услуга состоит из непосредственного общения с ребенком в виде комплексного обследования ребенка специалистами ГПМПК и общения с родителями (законными представителями) в виде получения заявления, проверке пакета документов, обсуждения результатов обследования ребенка, получение консультации и выдачи коллегиального заключения ГПМПК.
13. Предоставление муниципальной услуги в форме коллегиального заключения ГПМПК предоставляется не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня обследования несовершеннолетнего ребенка в ГПМПК.
14. Предельный срок ожидания в очереди для получения при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.
15. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.
16. Предельный срок ожидания в очереди на обследование ребенка составляет 30 минут.
17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 4) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 7) приказом МОиН РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
  - 8) постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа, признании утратившим силу

постановления Администрации Миасского городского округа от 10.05.2011г. № 2423»;

9) настоящим административным регламентом.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ГПМПК следующие документы (Приложение 2):

- 1) заявление родителя (законного представителя) о проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка в комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре (на бланке ГПМПК);
- 2) паспорт родителя (законного представителя) - оригинал;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя по представлению интересов ребенка (Постановление об опеке; доверенность, нотариально заверенная);
- 5) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- 6) согласие на обработку персональных данных ребенка;
- 7) согласие на обследование самого ребенка старше 15 лет;
- 8) направление медицинской организации;
- 9) заявка на обследование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, другой организации (при наличии);
- 10) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии);
- 11) заключение специалиста или специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог), осуществляющих, психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций);
- 12) заключение (заключения) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- 13) ИПРА для детей-инвалидов;
- 14) амбулаторная карта ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- 15) заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка: офтальмолога, отоларинголога, невролога, психиатра, ортодонта (для детей дошкольного возраста и всех детей с тяжелыми нарушениями речи), сурдолога или др. специалистов (при необходимости, в том числе, если состоят на учете) (на бланке ГПМПК);
- 16) индивидуальная карта клинического обследования ребенка на ГПМПК (заполненная);
- 17) характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (на бланке образовательной организации);
- 18) письменные работы по русскому (родному) языку, математике и др. предметов, в том числе копии контрольных работ по математике, русскому языку (для детей школьного возраста);
- 19) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (для детей дошкольного возраста);
- 20) при необходимости комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

19. Заявление (приложение 1) должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан лично самим заявителем, т.е. родителем (законным представителем ребенка) от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) поставлена дата в соответствии с датой написания заявления;
- 3) заявление должно быть подписано самим заявителем;

- 4) заявление, направленное через Интернет должно быть скопировано и направлено в формате pdf или jpg.
  - 5) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место регистрации), телефон написаны полностью;
  - 6) сведения о ребенке: степень родства (сын, дочь; опека: внук...) фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, место жительства;
  - 7) к заявлению прилагается перечень документов, которые представляются заявителем в ГПМПК (приложение 2);
  - 8) в заявлении отсутствуют исправления.
20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в ГПМПК либо направляется по почте, в том числе по электронной почте в виде электронного документа, либо передает руководителю образовательной организации, руководитель образовательной организации подает заявку на ребенка в ГПМПК, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.
21. Заявитель ребенка в дополнение к заявлению оформляет согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) согласно приложению 3 и согласие на обработку персональных данных ребенка согласно приложению 4.
22. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:
- 1) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ГПМПК;
  - 2) отсутствие какого-либо документа или его неправильное заполнение, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента;
  - 3) представление заявления, не отвечающего требованиям пункта 19 настоящего административного регламента;
  - 4) ГПМПК в сложных случаях, при отсутствии нужных специалистов (сурдопедагога, тифлопедагога и других), в конфликтных ситуациях направляет родителей (законных представителей) ребенка для проведения обследования в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию ГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» г. Челябинска по адресу: г. Челябинск, улица Худякова, д. 20., <http://www.74211s039.edusite.ru>.
  - 5) федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено ограничение доступа к информации.
23. Обследование детей проводится в помещениях, где размещается ГПМПК. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.
24. Здание, в котором расположена ГПМПК, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.
25. Центральный вход в помещения ГПМПК должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ГПМПК.
26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

29. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
30. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
31. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
32. На информационном стенде размещается следующая информация:
- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
  - 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги;
  - 5) блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
  - 6) извлечения из настоящего административного регламента.
33. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.
34. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
  - 3) графика приема.
35. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
36. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
39. 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.
40. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
41. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- 1) непосредственно в ГПМПК при личном или письменном обращении по адресу: город Миасс, улица Ильменская, 113, вход со стороны спортплощадки (приложение 12);
  - 2) по электронной почте: [gmpk@mail.ru](mailto:gmpk@mail.ru);
  - 3) по телефону: 8 (3513) 57-51-99;
  - 4) в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте: <http://gmpk.edumiass.ru>.
  - 5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

42. Специалист ГПМПК осуществляет прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи в соответствии со следующим графиком:  
в понедельник, пятницу с 8-00 до 12-00, во вторник, среду с 15-00 до 17-00.
43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
44. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.
45. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ГПМПК, организующими предоставление муниципальной услуги, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.
46. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- 1) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
  - 3) порядок обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги.
47. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
48. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по графику, указанному в пункте 42 данного административного регламента, должностные лица ГПМПК подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения МКУ МГО «Образование», ГПМПК в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.
49. 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.
50. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ГПМПК либо посредством телефонной связи в часы, которые указаны в пункте 42 данного административного регламента или по электронной почте.
51. Для получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ему сообщается дата, время 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.
52. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) обеспечение возможности направления запроса в ГПМПК по электронной почте;
  - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации города Миасса, МКУ МГО «Образование», ГПМПК;
  - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.
53. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГПМПК, при предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) составление графика приема детей на ГПМПК;
- 10) доведение до сведения заявителя информации о дате, месте и времени предоставления муниципальной услуги в 5-дневный срок с момента подачи документов (при условии работы 1 состава комиссии на 10 тысяч детского населения, в соответствии с приказом МОиН РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»);
- 3) обследование ребенка и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде коллегиального заключения ГПМПК;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

55. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

56. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в ГПМПК, либо через руководителя образовательной организации, либо поступление запроса в ГПМПК по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

57. Руководитель образовательной организации подает заявку в соответствии с приложением 11 на бланке своей организации, прикладывает к заявке заявление родителей (законных представителей) и пакет документов на каждого заявленного ребенка.

58. При поступлении заявления специалист ГПМПК, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;
- 3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;
- 4) проверяет перечень документов приложенных к заявлению (их наличие и правильность заполнения), в соответствии с пунктом 18 данного административного регламента;
- 5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

59. Специалист ГПМПК, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление начальнику ГПМПК, который рассматривает его и определяет срок исполнения заявления.



60. Результатом данной административной процедуры является получение начальником ГПМПК зарегистрированного заявления и подачи документов, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего регламента, а так же составления графика приема детей на ГПМПК с целью предоставления муниципальной услуги.
61. При составлении графика приема детей на ГПМПК начальник ГПМПК:
- 1) устанавливает дату, место и время приема каждого ребенка;
  - 2) согласовывает составленный график со специалистом ГПМПК, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
62. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие согласованного графика приема детей на ГПМПК.
63. Начальник ГПМПК или ответственный специалист ГПМПК по работе с заявителями:
- 1) оповещает заявителя об установленной дате, месте, времени и условиях предоставления муниципальной услуги;
  - 2) оповещает членов ГПМПК об установленной дате, месте и времени работы ГПМПК;
  - 3) в случае подачи заявителем заявления через руководителя образовательной организации, график получения муниципальной услуги направляется руководителю образовательной организации.
64. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие отметки в журнале предварительной записи об извещении заявителя: фамилия, имя и отчество принявшего информацию лица, дата оповещения.
65. Обследование ребенка на ГПМПК и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде коллегиального заключения ГПМПК проходит в соответствии с графиком.
66. В целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей в возрасте от 0 до 18 лет проводится обследование детей в ГПМПК по заявлению родителей (законных представителей).
67. Обследование детей проводится каждым специалистом ГПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов ГПМПК, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.
68. Начальник ГПМПК проводит заседание ГПМПК, на котором члены ГПМПК осуществляют в соответствии с графиком приема индивидуальное комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка в присутствии хотя бы одного из родителей (законных представителей), ход и результаты которого фиксируются в протоколе ГПМПК.
69. ГПМПК в случае необходимости направляет ребенка для проведения обследования в центральную комиссию.
70. В ходе обследования ребенка в ГПМПК ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах комиссии, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и коллегиальное заключение ГПМПК.
71. После обследования ребенка начальник ГПМПК организует, в отсутствие детей, обсуждение результатов обследования, родители (законные представители) имеют право присутствовать на обсуждении результатов обследования, высказывать свое мнение.

72. Во время беседы с родителями (законными представителями) начальник ГПМПК или специалист ГПМПК узнает о наличии или отсутствии жалоб со стороны родителей (законных представителей) на процедуру обследования. Родители (законные представители) подписывают в заявлении наличие или отсутствие жалоб на процедуру обследования.

73. В ходе обсуждения формулируется и оформляется коллегиальное заключение ГПМПК.

74. В коллегиальном заключении ГПМПК, заполненном на бланке, указываются:

- 1) обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении;
- 2) наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;
- 3) рекомендации по определению формы получения образования;
- 4) образовательной программы, которую ребенок может освоить;
- 5) форм и методов психолого-медико-педагогической помощи;
- 6) созданию специальных условий для получения образования.

75. После оформления коллегиального заключения начальник ГПМПК в присутствии членов ГПМПК подробно информирует родителей (законных представителей) о результатах обследования ребенка, рекомендациях ГПМПК по преодолению выявленных нарушений в его физическом и (или) психическом развитии, родители (законные представители) подписывают в бланке заявления, что ознакомлены с результатами обследования.

76. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие подписанного всеми членами ГПМПК коллегиального заключения ГПМПК.

77. При решении ГПМПК о дополнительном обследовании оно проводится в другой день.

78. Коллегиальное заключение ГПМПК носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

79. Представленное родителями (законными представителями) детей коллегиальное заключение ГПМПК является основанием для создания органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в коллегиальном заключении условий для обучения и воспитания детей.

80. Коллегиальное заключение ГПМПК действительно для представления в указанные органы, организации в течение календарного года с даты его подписания.

81. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание всеми членами ГПМПК коллегиального заключения.

82. Начальник ГПМПК выдает под подпись на руки родителям (законным представителям) выписку из коллегиального заключения ГПМПК.

83. Родители (законные представители) подписывают в заявлении, что получили на руки выписку из коллегиального заявления ГПМПК.

84. Заключение ГПМПК действительно для представления в Управление образования, образовательные организации в течение календарного года с момента его подписания.

85. Информация о проведении обследования детей на ГПМПК, результаты обследования, а так же иная информация, связанная с обследованием, является конфиденциальной.

86. Результатом административной процедуры является выдача на руки родителям (законным представителям) копии коллегиального заключения ГПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей выдаются им под роспись в журнале регистрации обследованных детей на ГПМПК, так же родители (законные представители) прописывают дату получения коллегиального заключения или копии направляются по почте с уведомлением о вручении.

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

88. Информация о проведении обследования детей в ГПМПК, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

89. Директор МКУ МГО «Образование», начальник ГПМПК осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ МГО «Образование» или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов города Миасса, а также положений настоящего административного регламента.

91. Директор МГУ МГО «Образование» или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами ГПМПК.

92. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

93. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. В состав ГПМПК входят: педагог-психолог, учителя-дефектологи (по соответствующему профилю: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог), учитель-логопед, педиатр, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, ортопед, психиатр детский, социальный педагог. При необходимости в состав комиссии включаются и другие специалисты. Количество комиссий определяется из расчета 1 комиссия на 10 тысяч детей, проживающих на соответствующей территории.

95. Специалисты ГПМПК несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц ГПМПК при предоставлении муниципальной услуги

96. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГПМПК, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями начальнику ГПМПК.

97. Действия (бездействие) начальника ГПМПК могут быть обжалованы заявителями директору МКУ МГО «Образование», главе Миасского городского округа либо его заместителю (Приложение 10).

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ГПМПК в ходе выполнения настоящего административного регламента.

100. Заявители могут обратиться с жалобой 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалистов, должностных лиц ГПМПК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

103. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ МГО «Образование», ГПМПК, администрации Миасского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа (работника, должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ГПМПК, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

108. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя).

109. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

**Бланк заявления родителя (законного представителя) о проведении  
психолого-медико-педагогического обследования ребенка на ГПМПК**

Начальнику ГПМПК  
Т.Р. Желтовой

тел. \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас обследовать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, адрес)

на городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_  
С рекомендациями комиссии **ознакомлен:** \_\_\_\_\_

(Подпись родителей или законных представителей)  
К процедуре обследования претензий не имею \_\_\_\_\_  
(Подпись родителей или законных представителей)  
Выписку из коллегиального заключения ГПМПК получил на руки \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение Миасского городского округа «Образование»  
Челябинской области

**Городская психолого-медико-педагогическая комиссия**  
(ул. Ильменская, 113, тел. 57-51-99)

**Выписка из коллегиального заключения**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(домашний адрес, № ОУ)

Рекомендовано обучение и воспитание по программе \_\_\_\_\_

М.П.

Начальник ГПМПК \_\_\_\_\_ Т.Р. Желтова

**Перечень документов, представленных на ГПМПК:**

1. заявление родителя (законного представителя) о проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка в комиссии (на бланке ГПМПК);
2. паспорт родителя (законного представителя) - оригинал;
3. копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии);
4. документ, удостоверяющий полномочия законного представителя по представлению интересов ребенка (Постановление об опеке; доверенность, нотариально заверенная);
5. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
6. согласие на обработку персональных данных ребенка;
7. согласие на обследование самого ребенка старше 15 лет;
8. направление медицинской организации;
9. заявка на обследование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, другой организации (при наличии);
10. заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии);
11. заключение специалиста или специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог), осуществляющих, психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций);
12. заключение (заключения) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
13. ИПРА для детей-инвалидов;
14. амбулаторная карта ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
15. заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка: офтальмолога, отоларинголога, невролога, психиатра, ортодонта (для детей дошкольного возраста и всех детей с тяжелыми нарушениями речи), сурдолога или др. специалистов (при необходимости, в том числе, если состоят на учете) (на бланке ГПМПК);
16. индивидуальная карта клинического обследования ребенка на ГПМПК (заполненная);
17. характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (на бланке образовательной организации);
18. письменные работы по русскому (родному) языку, математике и др. предметов, в том числе копии контрольных работ по математике, русскому языку (для детей школьного возраста);
19. результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (для детей дошкольного возраста);
20. при необходимости комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ  
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) в ГПМПК**

Я, \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ Зарегистрированный: \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Настоящим даю свое согласие на обработку в городской психолого-медико-педагогической комиссии** Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование» Челябинской области (далее – ГПМПК) **своих персональных данных**, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт), данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, адресная и контактная информация, сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

**Я даю согласие на использование персональных данных в целях:**

- обеспечение соблюдение законов и иных нормативных актов;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности ребенка.

**Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы и желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей персональных данных ребенка на ГПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что ГПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле.  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА в ГПМПК**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью в именной падеже  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью в именной падеже)

На основании свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, я являюсь законным представителем ребенка.

Как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в городской психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование» (далее – ГПМПК) персональных данных ребенка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);
- форма получения образования ребенком;
- изучение русского (родного) и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных ребенка осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

**Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам

качества образования;

- обеспечения личной безопасности обучающихся.

**Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ГПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ГПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ГПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна, что ГПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

Муниципальное казенное учреждение Миасского городского округа «Образование»  
Челябинской области

**Городская психолого-медико-педагогическая комиссия**  
(ул. Ильменская, 113, тел. 57-51-99)

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ГПМПК**

Дано \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка, дата рождения, адрес)

в том, что он (она) был (а) обследован (а) \_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Начальник ГПМПК \_\_\_\_\_

Врач-психиатр \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_

**Индивидуальная карта  
клинического обследования ребенка на ГПМПК**

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

№ О/О \_\_\_\_\_ группа (класс) \_\_\_\_\_

Направлен на ГПМПК (кем) \_\_\_\_\_

Цель направления \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Наследственная отягощенность (прежде всего психоневрологические заболевания):

Динамика и структура семьи (браки, разводы, последовательность рождения детей и т.д.): \_\_\_\_\_

Особенности воспитания и социального развития ребенка (социально-профессиональный статус родителей ребенка и др. членов семьи, образовательный уровень, человекоформирующий и развивающий потенциал семьи):

Акушерский анамнез (предшествующий настоящей беременности):

Течение беременности и родов \_\_\_\_\_

Раннее развитие до года: \_\_\_\_\_

Психомоторное развитие (с рождения до настоящего времени, динамика развития): \_\_\_\_\_

Перенесенные заболевания (с рождения и в первую очередь те, которые могут иметь прямое или косвенное отношение к психологическому развитию ребенка):

Диспансерный учет или наблюдение (у каких специалистов состоял или состоит и с какого времени, снят с учета, заключения предыдущих ГПМПК, ВКК с указанием выполнения их рекомендаций): \_\_\_\_\_

Инвалидность (по какому заболеванию): \_\_\_\_\_

История обучения (с указанием видов учебных программ, смены уч. программ, переводов в другое образовательное учреждение, другой детский коллектив, адаптационного периода, пропусков занятий и по каким причинам, дублирование классов, и по каким причинам и т.д.): \_\_\_\_\_

Основные жалобы при поступлении: \_\_\_\_\_

Заключение **ортодонта** (для детей дошкольного возраста и детей с тяжелыми нарушениями речи) \_\_\_\_\_

Заключение **офтальмолога**: \_\_\_\_\_

Заключение **оториноларинголога**: \_\_\_\_\_

При необходимости заключение сурдолога \_\_\_\_\_

Заключение **невролога**: \_\_\_\_\_

Заключение **педиатра**: \_\_\_\_\_

Заключение **психиатра**: \_\_\_\_\_

Диагноз с учетом требований МКБ-10 \_\_\_\_\_

Рекомендации (только врача психиатра, рекомендации остальных специалистов - в общем заключении): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заключение учителя - логопеда ГПМПК**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ № О/О \_\_\_\_\_ группа (класс) \_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения (речевой анамнез) \_\_\_\_\_

1. Импрессивная речь \_\_\_\_\_

2. Активный словарный запас \_\_\_\_\_

3. Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

4. Фонетическая сторона речи. Звукопроизношение:

	С	С'	З	З'	Ц	Ш	Ж	Щ	Ч	Р	Р'	Л	Л'
изолировано													
Слоги/слова													
предложения													

Другие особенности звукопроизношения \_\_\_\_\_

Звукослоговая структура слова \_\_\_\_\_

Состояние просодики, темп, ритм, выразительность речи \_\_\_\_\_

5. Строение артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_

6. Моторика артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_

7. Самостоятельное связное высказывание \_\_\_\_\_

8. Нарушения письма \_\_\_\_\_

9. Нарушения чтения \_\_\_\_\_

10. Состояние фонематического слуха \_\_\_\_\_

11. Навыки акустического анализа и синтеза \_\_\_\_\_

**Логопедическое заключение** \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_ Подпись учителя-логопеда \_\_\_\_\_

**Заключение педагога - психолога ГПМПК**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ № О/О \_\_\_\_\_ группа (класс) \_\_\_\_\_

Жалобы родителей \_\_\_\_\_

1. Внешний вид и поведение в ситуации \_\_\_\_\_

2. Темп работы и работоспособность \_\_\_\_\_

3. Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка) \_\_\_\_\_

4. Особенности латерализации \_\_\_\_\_

5. Характеристика моторики: в том числе графической деятельности (рисунок, письмо) \_\_\_\_\_

6. Характеристика внимания \_\_\_\_\_

7. Характеристика сформированности функций программирования и контроля \_\_\_\_\_

8. Особенности запоминания, мнестической деятельности \_\_\_\_\_

9. Особенности речевого развития \_\_\_\_\_

10. Формирование пространственных и квазипространственных представлений (в том числе пространственный анализ синтез) \_\_\_\_\_

11. Понимание сложных речевых конструкций, употребление предлогов \_\_\_\_\_

12. Характеристика интеллектуального развития: \_\_\_\_\_

13. Характеристика мотивационно-волевой сферы \_\_\_\_\_

14. Эмоционально-личностные особенности \_\_\_\_\_

15. Характер межличностных отношений \_\_\_\_\_

16. **Заключение психолога** \_\_\_\_\_

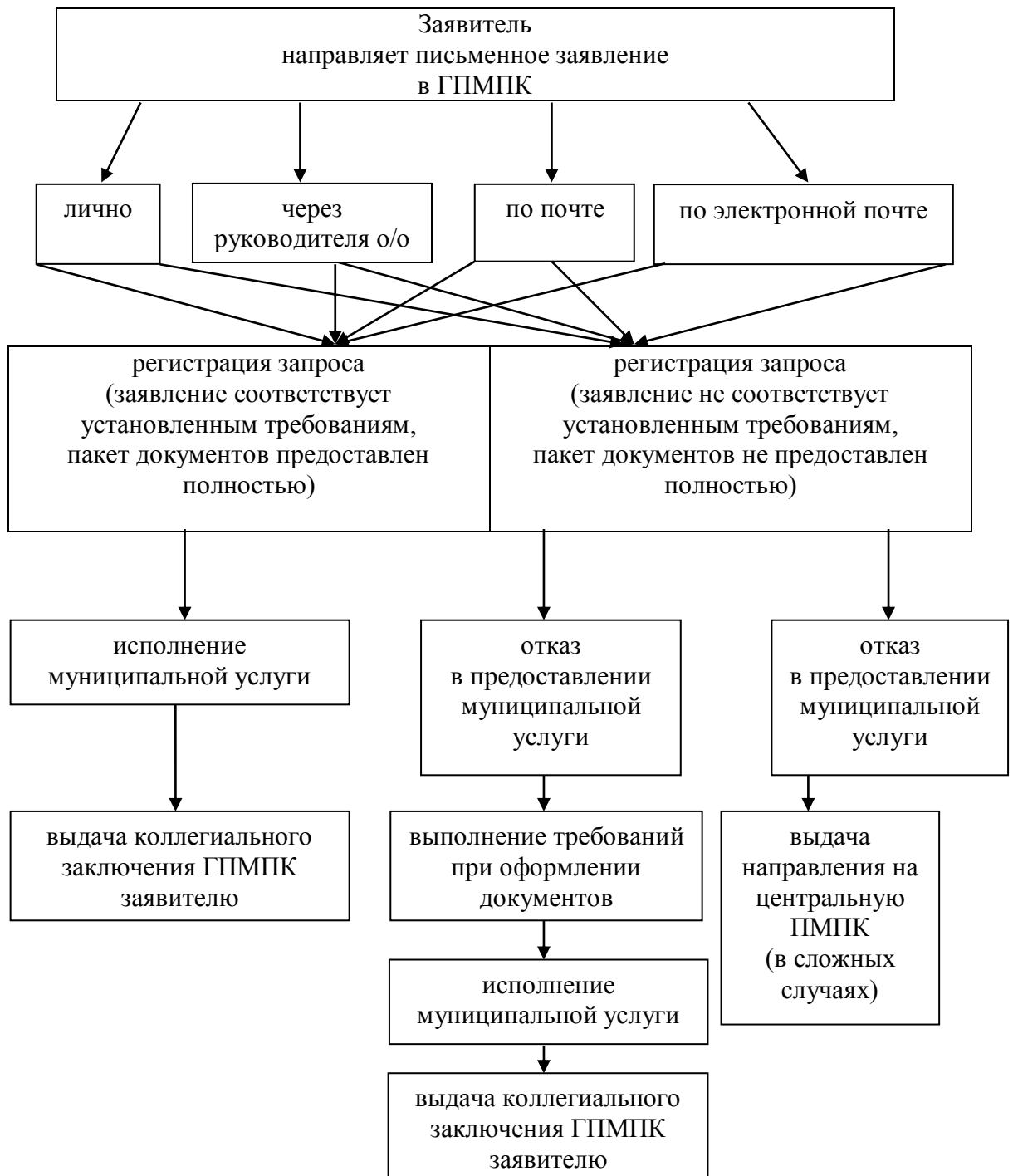
17. Оценка «зоны ближайшего развития» и прогноз развития с позиции характеристик личности и особенностей интеллектуальной сферы \_\_\_\_\_

18. Психологическая информация, отвечающая персонально запросу ребенка \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_ Подпись педагога-психолога \_\_\_\_\_



**Блок-схема**  
описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги  
«Психолого-медико-педагогического обследования детей»



Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

Директору МКУ МГО «Образование»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований предоставления Административного регламента  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

**(оборотная сторона)**

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику ГПМПК, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к начальнику ГПМПК, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к директору МКУ МГО «Образование» \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо ГПМПК, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо ГПМПК, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная начальником ГПМПК, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

дата

ПОДПИСЬ

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

Начальнику ГПМПК  
Т.Р. Желтовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявка.

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация ОО «\_\_\_\_\_» просит принять на комиссию следующих учащихся:

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Класс (группа)	Логопедическое заключение	Причина направления
1.					

Заявления родителей (законных представителей) прилагаются.

М.П.            Руководитель ОО \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Психолого-медико-  
педагогическое обследование детей»

## И Н Ф О Р М А Ц И Я

### Администрация Миасского городского округа

456300, проспект Автозаводцев, д.55  
тел.: (83513) 57-28-31

### МКУ МГО «Образование»

456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32  
режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00  
пятница с 8.00 до 15.45  
перерыв в 13.00 до 13.45  
директор МКУ МГО «Образование»: Васильченко Владислав Викторович  
тел.: (83513) 57-25-97  
приемная: (83513) 57-25-97  
дни и часы приема: понедельник с 16.00  
сайт ГПМПК: <http://edumiass.ru>  
e-mail: mgo\_obrazovanie@mail.ru

### ГПМПК

456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ильменская, 113  
начальник городской психолого-медико-педагогической комиссии (ГПМПК):  
Желтова Татьяна Рудольфовна  
тел: 8(3513)57-51-99  
режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00  
часы приема: понедельник, пятница с 8.00 до 12.00;  
вторник, среда с 15.00 до 17.00  
сайт ГПМПК: <http://gpmpk.edumiass.ru>  
e-mail: gpmpk@mail.ru