



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

от 18.06.2026 г. №261

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам

обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций».

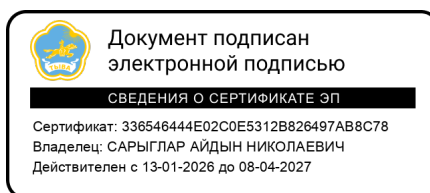
2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»».

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла (Куулар Л.Ш.) обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Проведение психолого-медико- педагогического обследования детей
в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования
рекомендаций по оказанию им психолого-медико- педагогической помощи
и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения,
уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между юридическими лицами (образовательными организациями), родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей и Департамента по образованию мэрии города Кызыла, связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста до 7 до 18 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность,

прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1) Заявителями при проведении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) могут быть родители или законные представители обследуемого ребёнка.

2) Некоторые дополнительные категории заявителей и обстоятельства, которые могут инициировать направление на ПМПК:

1. Образовательные организации (детский сад, школа), которые наблюдают ребёнка. Например, если специалисты (логопед, психолог) выявили у ребёнка задержку в развитии, трудности в усвоении программы или отклонения в поведении.

2. Медицинские учреждения (поликлиники, к которым ребёнок прикреплен).

3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав - в случае направления на комиссию по постановлению этой комиссии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Буянныг» города

Кызыла» (далее – учреждение), функции учредителя которого осуществляет Департамент по образованию мэрии города Кызыла, который организует и контролирует деятельность учреждения (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении услуги принимает участие - Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Республики Тыва (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю заключения ПМПК. В заключении ПМПК, 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 и наличии либо отсутствия необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов;

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

2.3.2. Способы получения заявителем результата предоставления услуги.

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. Проведение первичного психолого-педагогического обследования ребенка - не более 2 часов.

2.4.4. Проведение повторного освидетельствования ребенка - не более 1 часа.

2.4.5. Оформление и выдача родителям (законным представителям) заключения ПМПК - не более 30 минут.

2.4.6. Предоставление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении услуги не предусмотрена.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

2.7.3. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в ПМПК по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя (для обследуемого старше 14 лет);

3) копия свидетельства о рождении обследуемого (для лиц, не достигших 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) направление от образовательной, социальной или медицинской организации (при наличии);

6) постановление комиссии по делам несовершеннолетних о направлении на комиссию (при наличии);

7) представление психолого-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии);

8) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида (при наличии);

9) медицинское заключение о состоянии здоровья обследуемого, результатах медицинских обследований и лечения;

10) документ, подтверждающий полномочия по представлению интересов ребенка.

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

2.8.3. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место жительства, какую образовательную организацию и какую возрастную

группу; посещает, в какой образовательной организации и классе учится, суть проблемы (затруднения в усвоении программы, нарушения в развитии);

4) в заявлении отсутствуют исправления.

2.8.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в учреждение либо направляется по почте, по электронной почте в виде электронного документа, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.11.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.4. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента;

3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и внесение записи в «Журнал предварительной записи детей на ПМПК»;
- 2) проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка;
- 3) выдача родителям (законным представителям) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя, при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

3.3.3. Специалист учреждения передает зарегистрированное заявление руководителю, который рассматривает его и определяет срок исполнения заявления.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем зарегистрированного заявления.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента подачи заявления с документами.

3.4. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка

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

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

2) поступление документов проведения процедуры освидетельствования ребенка от уполномоченных органов.

3.4.2. Ответственным за проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка является руководитель ПМПК.

3.4.3. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка включает:

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

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

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

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

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

3.4.5. Обследование проводится в присутствии родителей (законных представителей).

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

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

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

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

3.4.10. Заключение является документом, подтверждающим право детей на обеспечение оптимальных условий для получения ими образования, содержит рекомендации по реализации образовательного маршрута и сопутствующей помощи вне системы образования.

3.4.11. Протокол освидетельствования ПМПК подписывается председателем и всеми работниками ПМПК.

3.4.12. Родитель (законный представитель) вправе знакомиться с протоколом освидетельствования ПМПК.

3.4.13. Процедура и продолжительность обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией определяются возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития ребенка, но в среднем составляет не более двух часов на одного ребенка, при вторичном обследовании - не более одного часа.

3.4.14. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие подписанного всеми членами ПМПК, участвовавшими в обследовании ребенка, протокола ПМПК и коллегиального заключения.

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

3.5.1. Основанием для выдачи заключения психолого-медико-педагогической комиссии (приложение 2) родителям (законным представителям) ребенка является протокол освидетельствования ПМПК.

3.5.2. После составления протокола освидетельствования ребенка работник ПМПК знакомит родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением и рекомендациями ПМПК.

3.5.3. По просьбе родителей (законных представителей) ребенка в целях уточнения, разъяснения, в адекватности сделанных выводов и предлагаемых рекомендаций, представляются и заключения специалистов.

3.5.4. Заключение ПМПК подписывается руководителем ПМПК.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заключения ПМПК на руки родителю (законному представителю) под роспись.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Учреждение рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

3.7.3. В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения.

3.7.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.7.5. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.7.6. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.7. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.8. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;

3) подача заявления на предоставление услуги в учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный учреждением срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;

3.8.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.8.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.8.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении в муниципальное образовательное учреждение;
- 2) посредством телефонной связи, электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение психолого-медико-педагогического
обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет
и подготовки по результатам обследования
рекомендаций по оказанию им
психолого-медико-педагогической помощи
и организации их обучения и воспитания,
а также подтверждения, уточнения или
изменения ранее данных рекомендаций»

В психолого-медико-педагогическую
комиссию МБУ «Центр ППМС
помощи города Кызыла»

Ф.И.О. (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование моего ребенка _____

(ф.и.о.)

« ____ » _____ года рождения, в связи с проблемами в обучении, поведении, развитии, познавательной деятельности, развитии речи (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ год подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

ПРОТОКОЛ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ РЕБЕНКА ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Год и месяц рождения ребенка _____

Адрес _____

Где обучается (воспитывается), история обучения _____

Кем направлен на комиссию (из семьи, детского сада, школы, другое) _____

Сведения о родителях:

Отец: _____

возраст, образование, место работы, вредные привычки _____

Наследственность: отягощена (да, нет).

Мать: _____

возраст, образование, место работы, вредные привычки _____

Наследственность: отягощена (да, нет)

Анамнестические сведения, психический и неврологический статусы. Осмотр
невролога _____

Рекомендации _____

Осмотр психиатра _____

Рекомендации: _____

Психологическое обследование _____

Рекомендации: _____

Результаты логопедического обследования _____

Родной язык в семье _____

Занятия с логопедом (где занимался, достигнутый результат) _____

Связная речь _____

Звуковая сторона речи. Словарный запас. Грамматический строй речи.

Чтение _____

Особенности речи, связанные с заиканием _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Результаты педагогического обследования: _____

Знания и навыки по программному материалу ОУ(ДОУ) мире _____

Ориентированность в пространстве и времени _____

Знания по русскому языку, чтению (литературе) _____

Знания по математике _____

Обучаемость, способы выполнения заданий. Отношение к обучению _____

Навыки социально-бытовой адаптации _____

Заключение: _____

Коллегиальное заключение специалистов ПМПК _____

Образовательный маршрут _____

Рекомендации комиссии _____

Председатель:

Психолог:

Члены комиссии:

Логопед:

Врач:

Дефектолог:

Другие специалисты:

С решением ПМПК об образовательном маршруте согласен _____

Протокол ПМПК хранится в архиве ПМПК не менее 10 лет.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение психолого-медико-педагогического
обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет
и подготовки по результатам обследования
рекомендаций по оказанию им
психолого-медико-педагогической помощи
и организации их обучения и воспитания,
а также подтверждения, уточнения или
изменения ранее данных рекомендаций»

Муниципалдыг албан чери

«Тыва Республиканың Кызыл хоорай» чагыргазының өөредилге Департаментизи

Муниципальное учреждение

Департамент по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (Департамент
по образованию)

Кочетова ул., д.137, Кызыл, 667000 Тел./факс (394 22) 3-31-56. E-mail: doimp@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

психолого-медико-педагогической комиссии

№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Дано _____

Дата рождения _____ в том что он (она) консультирован(а)

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГАМ: _____

Администрация образовательного учреждения предупреждена о действии ст.61
«Врачебная тайна» основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, которая
подтверждает конфиденциальность передаваемых сведений.

М.п.

Заведующая ПМПК

Линия отрыва (данная часть документа передается в образовательное учреждение
родителями по их желанию)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

психолого-медико-педагогической комиссии

от «__»__ 20__ г.

Дано _____

Дата рождения _____ в том что он (она) консультирован(а)

Коллегиальное заключение специалистов: _____

Рекомендации: _____

М.п.

Заведующая ПМПК

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г.Кызыла «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0
до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им
психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а
также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 г. № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия:

Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Финансовое обеспечение деятельности не потребуются.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

Внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол