



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

« 28 » 01 2021 г.

№ 33

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373,
МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по созданию специальных условий обучения и воспитания и оказанию им психолого-педагогической помощи, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»;

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Кызыла от 17.05.2016г. N 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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

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

Мэр города Кызыла

К. Сагаан-оол

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами (образовательными организациями), родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 0 до 18 лет и Департаментом по образованию мэрии города Кызыла (далее - Департамент по образованию), связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в очном и дистанционном режиме, и подготовки по результатам обследования рекомендаций по созданию специальных условий обучения и воспитания и оказанию им психолого-педагогической помощи, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее - заявители):

- право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей;

- от имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Департамента по образованию - <http://dpo17.ru/>.

1.5. Информация о месте нахождения Департамента по образованию, психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), и графике работы ПМПК, обращение в которой необходимо для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте Департамента по образованию.

1.6. Информация о справочных телефонах размещена на официальном сайте Департамента по образованию.

1.7. Адрес электронной почты Департамента по образованию - doimp@mail.ru.

1.8. Адрес электронной почты ПМПК - mpmk-kyzyl@mail.ru

1.9. Работники ПМПК осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы ПМПК;
- о справочных телефонах ПМПК;
- о порядке приема документов от заявителей;
- о порядке выдачи заключений.

1.10. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию по направлениям деятельности настоящего административного регламента;
- публичного размещения информационных материалов на стенде в Департаменте по образованию и в сети Интернет;

1.11. Информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется работниками ПМПК:

- по телефону;
 - по письменным обращениям;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении заявителя.
- дистанционно через имеющиеся средства связи, мессенджеры.

1.12. Консультирование по порядку оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной и дистанционной форме.

При консультировании по телефону и на личном приеме работники ПМПК дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с оказанием муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям по процедуре оказания муниципальной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании в электронной форме ответ по обращениям по процедуре оказания муниципальной услуги направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения на сайт Департамента по образованию, либо в интернет-приемную мэрии города Кызыла.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет и подготовки по результатам обследования рекомендаций по созданию специальных условий обучения и воспитания и оказанию им психолого-педагогической помощи, а также

подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций»".

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет - ПМПК, по адресу нахождения Департамента по образованию и являющаяся его структурным подразделением, поскольку муниципальная услуга носит индивидуально-ориентированный характер, включающая комплексное психолого-медико-педагогическое обследование специалистами и разработку рекомендаций по созданию ребенку специальных условий обучения, воспитания, коррекции недостатков развития. С учетом данной особенности муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги в электронной форме, также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Оказание муниципальной услуги, а также информирование о правилах оказания муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС и ФГОС ОВЗ, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-педагогической помощи, других специальных условий получения образования

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, прием документов и внесение записи в журнал "Журнал предварительной записи детей на ПМПК" - не более 15 минут.

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

Проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования ребенка - не более 2 часов. Проведение повторного освидетельствования ребенка - не более 1 часа. Оформление и выдача родителям (законным представителям) заключения ПМПК - не более 15 минут.

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

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

Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации

составляет 15 минут.

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

2.6. Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, об источниках их официального опубликования размещена на официальном сайте Департамента по образованию.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют в комиссию документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

- заявление о проведении обследования ребенка в ПМПК (обязательство, согласие родителя (законного представителя) (приложение № 1);
- копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- направление образовательного учреждения, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- заключение (представление) психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательном учреждении с заключениями специалистов;
- заключение (заключения) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- характеристику обучающегося, выданную образовательным учреждением (для обучающихся образовательных организаций);
- письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

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

Запись на проведение обследования ребенка в комиссии осуществляется при подаче документов.

2.7.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст запроса написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место регистрации), телефон написаны полностью;
- сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, место жительства, какую образовательную организацию и какую возрастную группу посещает, в каких образовательной организации и классе учится, суть проблемы (затруднения в усвоении программы, нарушения в развитии);
- в заявлении отсутствуют исправления.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в ПМПК, либо направляется по почте, либо по

электронной почте в виде электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ПМПК;
- непредставления исчерпывающего перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- представления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие установленного образца на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено ограничение доступа к информации.

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

2.9.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

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

2.9.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.9.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

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

2.9.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

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

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

2.9.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Департаменте по образованию, образовательном учреждении;

- по электронной почте Департамента по образованию, образовательного

учреждения;

- по телефону;

- в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте;

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

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

2.10.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса заявителем на электронную почту Департамента по образованию, либо на электронный адрес ПМПК;

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

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель согласно записи проходит процедуру обследования ПМПК, и

получает соответствующее заключение ПМПК в течение 5 (пяти) рабочих календарных дней. Взаимодействие заявителя с должностными лицами ПМПК при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не менее 3 (трех) раз.

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- при обращении за получением муниципальной услуги заявитель имеет право пользоваться видами электронных подписей, в том числе простой электронной подписью, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.13. Перечень документов, информации которых запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие на приеме одного из родителей (законных представителей);

- отсутствие на приеме заявителя (законного представителя);

- отсутствие на приеме личного присутствия ребенка.

2.16. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствия обратного адреса, по которому будет направляться ответ на запрос,
- ФИО заявителя, законного представителя,
- отсутствия одного из документов, перечисленных в п.п. 2.7.1. настоящего Административного регламента,
- отсутствие письменного согласия от субъекта на передачу персональных данных на обработку персональных данных ребенка установленного образца.

2.17. Заявитель (законный представитель) имеет право обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством направления на адрес электронной почты ПМПК – pmrk-kyzyl@mail.ru;

К заявлению в электронной форме прилагается согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка согласно приложению 1., также перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Ответ в электронной форме по электронным обращениям по процедуре оказания муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения на адрес электронной почты ПМПК, сайт Департамента по образованию, либо в интернет-приемную мэрии города Кызыла.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием документов и внесение записи в журнал "Журнал предварительной записи детей на ПМПК";
- проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка;
- выдача родителям (законным представителям) заключения ПМПК.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в ПМПК либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронную почту.

Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет осуществляется в очном (при личном присутствии ребенка) и (или) дистанционном режиме (с использованием мессенджеров – Whatsapp, Viber, Telegram, Skype, zoom и т.д.).

Особенности выполнения административных процедуры (действий) при поступлении заявления в электронной форме осуществляется согласно п.п. 3.1.1.

3.2.2. При поступлении заявления работник ПМПК:

- устанавливает предмет заявления и предоставление всех необходимых документов;

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

- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или не предоставления всех необходимых документов ответственный за прием и запись на обследование в ПМПК осуществляет консультирование о деталях сбора документов и заполнения заявления;

- осуществляет запись и сообщает о времени и дате приема на обследование в ПМПК;

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

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является получение заведующей ПМПК зарегистрированного заявления в течение 30 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка.

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

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

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

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

3.3.3. Проведение освидетельствования, повторного освидетельствования ребенка включает:

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

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

- определение специальных условий получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (образовательная программа, психолого-педагогическая помощь, коррекция недостатков развития и др.);

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

3.3.4. Обследование ребенка на ПМПК осуществляется работниками индивидуально и (или) коллегиально, что определяется психолого-медико-

педагогическими задачами и зависит от индивидуально-физиологических особенностей обследуемого.

Обследование проводится в присутствии родителей (законных представителей).

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

3.3.6. ПМПК может работать на базе детского отделения психиатрической больницы, общеобразовательных учреждений, где имеются условия для обследования детей.

3.3.7. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании детей в комиссии, обсуждении результатов обследования и вынесении комиссией заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей;
- получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования детей в комиссии и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;
- в случае несогласия с заключением территориальной комиссии (по городу Кызылу) обжаловать его в центральную (по республике Тыва) комиссию.

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

3.3.9. Заключение является документом, подтверждающим право детей на обеспечение ПМПК условий для получения ими образования, содержит рекомендации по реализации образовательного маршрута и сопутствующей коррекционной, психолого-педагогической помощи и сопровождения.

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

3.3.11. Процедура и продолжительность обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссии 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.

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

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

3.4.1. Основанием для выдачи заключения психолого-медико-педагогической комиссии родителям (законным представителям) ребенка является протокол освидетельствования ПМПК (приложение № 2).

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

3.4.3. Заключение ПМПК подписывается заведующим ПМПК.

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

3.4.5. В случае установления допущенных опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается с заявлением (приложение № 4) в ПМПК для устранения выявленных опечаток (ошибок). Должностные лица, допустившие опечатки (ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление об исправлении опечаток (ошибок) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.6. В случае утери (порчи) заключения ПМПК, заявитель обращается в ПМПК с заявлением (приложение № 5) о выдаче дубликата заключения ПМПК. Должностные лица должны рассматривают поступившее заявление о выдаче дубликата заключения ПМПК в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата является отсутствие у родителей (законных представителей) документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом 1 (один) раз в течение текущего учебного года (плановая проверка) осуществляется начальником Департамента по образованию и (или) уполномоченными им лицами.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченными лицами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами ПМПК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.3. Уполномоченные лица проводят проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами ПМПК на основании приказа.

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

4.5. К формам контроля за предоставлением муниципальной услуги относится также участие в проведении проверок (плановых, внеплановых) граждан, их объединений и организаций.

4.6. По результатам проведенной соответствующей проверки составляется акт, в котором описываются выявленные нарушения либо отсутствие нарушений, и рекомендации, предложения по их устранению.

4.7. Специалисты (должностные лица) ПМПК несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов (должностных лиц) закрепляется в их должностных инструкциях. В случае установления нарушений

специалист (должностное лицо) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников ПМПК при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) работников ПМПК принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями начальнику Департамента по образованию.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ПМПК в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалистов, должностных лиц ПМПК в исправлении допущенных опечаток (ошибок), в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента по образованию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего Услугу;

- 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 ПМПК, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п. 1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

- 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

5.9. 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.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и принятых решений работниками ПМПК, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Департамента по образованию.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- настоящий Административный регламент.

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЁНКА

Руководителю территориальной ПМПК (по г. Кызылу)
официальное наименование ПМПК

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ выдан

_____ Регистрация по адресу:

_____ Тел: _____

_____ E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребёнка

_____ ФИО ребёнка, дата рождения

_____ регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребёнка,

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля ППК, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.)

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Прошу предоставить мне копию заключения ПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

« ____ » ____ 20 ____ г.

дата оформления заявления

подпись законного представителя ребёнка с
расшифровкой

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении персональных данных

(для членов ППК)

Я, _____
паспорт серия _____ № _____, выданный _____,
понимаю, что, являясь специалистом _____

указать полное наименование ПМПК,
получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся на ПМПК

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся в ПМПК.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПК, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПК, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ПМПК, а также информацию об этих лицах:

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;

- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номера телефонов, электронный адрес;
- место работы или учебы ребенка, членов семьи и родственников ребенка и/или обратившегося лица;
- состояние здоровья ребенка;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПК;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПК.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ППК.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся на ППК, я несу ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» №152-ФЗ.

дата
подпись

должность

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

На обработку персональных данных ребенка

Я, _____
 ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу,
 удостоверяющему личность
 проживающий по адресу: _____
 паспорт серия _____ № _____, _____ выданный

телефон, e-mail _____
 данные ребенка _____

ФИО ребенка полностью в именительном падеже

На основании _____
 свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем
 подопечного № _____ от _____
 как его (ее) законный представитель настоящим даю свое согласие на обработку в

полное наименование ПМПК

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 обучающегося 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;
- использования 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 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 осуществления любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

_____ полное наименование ПМПК

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____

_____ полное наименование ПМПК

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в

_____ полное наименование ППК

письменного отзыва.

Согласен/согласна что _____

обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

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

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ № _____
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (по городу Кызылу)
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

от _____ 20__ года

Дата проведения ППК

1. **Фамилия, имя, отчество**

2. **Дата рождения ребенка**

3. **Адрес регистрации, телефон**

4. **Инвалидность (№ документа, кем выдан, срок действия)**

5. **Кем направлен на комиссию**

6. **Перечень документов, представленных на ПМПК:**

7. **Краткие анамнестические сведения:**

8. **Основной и сопутствующие медицинские (клинические) диагнозы**

9. **Данные обследования учителя-дефектолога (обученность и обучаемость)**

Выводы (рекомендуемый вариант ООПП/АООП в соответствии с ФГОС ОВЗ, ИН)

10. **Данные логопедического обследования (соответствие речевого развития возрастной норме, наличие речевого нарушения, степень речевого недоразвития, возможности речевой коммуникации)**

Логопедическое заключение.

Выводы (потребность в логопедической коррекции):

11. **Данные психологического обследования (степень соответствия/несоответствия уровня психологического развития возрастной норме, вариант дизонтогенеза психики, стойкость нарушений познавательной деятельности, индивидуально-психологические проблемы, способные дополнительно нарушать процессы социально-психологической адаптации, специфические и неспецифические дисфункции, наличие и вероятностные причины отклонений в поведении)**

Психологическое заключение.

Выводы (потребность в психологической коррекции)

12. **Данные обследования социального педагога (условия жизни и воспитания ребенка, степень его социопсихологической адаптированности)**

Выводы (вероятность социально-средового генеза имеющихся отклонений в развитии). Основные особенности развития ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий обучения и воспитания

Особое мнение (в случае, если члены комиссии не пришли к консенсусу или имеется заключение эксперта, не совпадающее с мнением членов ПМПК)

Руководитель комиссии:

Специалисты комиссии:

Учитель-дефектолог:

Учитель-логопед:

Педагог-психолог:

Социальный педагог:

Врач:



«Тыва Республиканың Кызыл Хоорай» чагыргазының өөредилге Департаментизи
Департамент по образованию Мэрии города Кызыла Республики Тыва
667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 137, тел 2-20-99, 2-15-23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (по городу Кызылу)
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ _____ от _____,
Протокол № _____ от _____

ФИО ребенка
Дата рождения

Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования

Нуждается/не нуждается в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации

Рекомендации ПМПК по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации:

1. Образовательная программа (вариант программы в соответствии с ФГОС ОВЗ и ИН)
2. Форма обучения (в соответствии с рекомендациями врачебной комиссии):
3. Режим обучения
4. Обеспечение архитектурной доступности
5. Специальные технические средства обучения
6. Предоставление услуг ассистента (помощника)
7. Предоставление услуг тьютора
8. Специальные учебники
9. Другие специальные условия:
10. Особые условия проведения государственной итоговой аттестации (оформляется отдельным заключением ППК)
11. Направления коррекционной-развивающей работы и психолого-педагогической помощи

Срок повторного прохождения ПМПК

Дата выдачи заключения ПМПК:

Руководитель комиссии:

Учитель-дефектолог:

Учитель-логопед:

Педагог-психолог:

Социальный педагог:

Врач:

М.П.

Претензий к процедуре обследования не имею.

С рекомендациями ознакомлен (а).

Оригинал заключения ППК получен.

Подпись. _____



«Тыва Республиканың Кызыл Хоорай» чагыргазының өөредилге Департаментизи
Департамент по образованию Мэрии города Кызыла Республики Тыва

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

Протокол №

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (по городу Кызылу)
ПСИХОЛОГО –МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

**Участнику государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья о
создании специальных условий при проведении ГИА**

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: Образовательное учреждение _____

Наличие инвалидности-

Осуществляется обучение по

Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования и прохождения государственной итоговой аттестации:

Нуждается в создании специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного (среднего) общего образования

Примечание: На основании Приказа Минпросвещения России N 189/1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" форму государственной итоговой аттестации выбирают обучающиеся и их родители. На основании письма Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870, в редакции от 26.04.2018 № 10-268 ГИА проводится в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития.

Рекомендации:

1. Основание для выбора формы ГИА:
2. Основания для сокращения количества экзаменов до двух обязательных:
3. Русский язык (рекомендуемый № вариантов ЭМ)
4. Математика (рекомендуемый № вариантов ЭМ)
5. Продолжительность экзамена: **увеличение времени экзамена на 1,5 часа**, увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут, раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут **организация питания и перерыва для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.**
6. Требования к оформлению КИМ:
7. Требования к организации рабочего места:
8. Требования к оформлению работы:
9. Присутствие на экзамене помощника (ассистента):
10. Иные специальные условия.

Заведующая ПМПК _____

Учитель-дефектолог: _____

Учитель-логопед: _____

Педагог-психолог: _____

Педагог-психолог _____

Социальный педагог _____

М.П.

Претензий к процедуре обследования не имею.

С рекомендациями ознакомлен (а).

Оригинал заключения ПМПК получен.

Подпись. _____ (_____)

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЁНКА ОБ ИСПРАВЛЕНИИ
ОПЕЧАТОК (ошибок)**

Руководителю территориальной ПМПК (по г. Кызылу)
официальное наименование ПМПК

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ выдан

_____ Регистрация по адресу:

Тел: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления (исправить допущенные ошибки) в заключении ПМПК на моего
ребенка _____

ФИО ребёнка, дата рождения, _____

_____ , выданного

_____ за № _____

регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребёнка, _____ (дата
выдачи)

В _____ заключении ПМПК содержатся следующие ошибки:

_____ Правильно необходимо написать следующее:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ дата оформления заявления

подпись законного представителя ребёнка

(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением мэрии г. Кызыла
от « ____ » ____ 20__ № ____

Руководителю территориальной ПМПК (по г. Кызылу)
официальное наименование ПМПК

От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ выдан

Регистрация по адресу:

Тел: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЁНКА О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ПМПК

Прошу выдать дубликат заключения ПМПК на моего
ребенка _____

ФИО ребёнка, дата рождения, _____, выданного

_____ за № _____
регистрация по месту жительства (фактического проживания) ребёнка, _____ (дата
выдачи)

в связи _____ (указать причину получения дубликата:
порча, утеря и т.д.)

« ____ » _____ 20__ г.
дата оформления заявления

подпись законного представителя ребёнка

(ФИО) _____

БЛОК-СХЕМА

**Последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги**

