



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2020

4113

№ \_\_\_\_\_

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей, а также лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей, а также лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании [pra.admblag.ru](http://pra.admblag.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Благовещенска  
от 24 НОЯ 2020 № 4113

**Административный регламент  
администрации города Благовещенска  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Психолого-медико-педагогическое обследование детей,  
а также лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными  
нарушениями) старше 18 лет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей, а также лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет» (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) детей от 0 до 18 лет, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также законным представителям лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет (далее – заявитель, обследуемое лицо).

Психолого-медико-педагогическое обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов до окончания ими образовательных организаций, реализующих основные или адаптированные общеобразовательные программы, осуществляется Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ТПМПК) по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Психолого-медико-педагогическое обследование лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет для определения их образовательного маршрута осуществляется ТПМПК по письменному заявлению их законных представителей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

а) в государственном автономном учреждении Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2;

б) в ТПМПК на базе муниципального бюджетного учреждения «Информационно-аналитический методический центр» (далее - МБУ ИАМЦ) по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, каб. 305 (тел.: 77-34-51):

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о дате обследования на ТПМПК;

в) в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования;

г) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Благовещенска ([www.admblag.ru](http://www.admblag.ru)), на официальном сайте Управления ([www.obrblag.info](http://www.obrblag.info)), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальной сайте МБУ ИАМЦ (<http://metodcentrblg.ru/tpmpk>) (далее - сеть Интернет).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Психолого-медико-педагогическое обследование детей, а также лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МБУ ИАМЦ в лице ТПМПК.

При предоставлении муниципальной услуги ТПМПК взаимодействует с МФЦ и управлением образования администрации города Благовещенска (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю копии заключения ТПМПК с рекомендациями по оказанию обследуемому лицу психолого-медико-педагогической помощи и организации его обучения и воспитания, подтверждением, уточнением или изменением ранее данных рекомендаций центральной (далее – ЦПМПК) и/или иных ТПМПК по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента (далее – заявление).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

постановление администрации города Благовещенска от 21.12.2015 №4606 «О создании территориальной психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6. Заявление по форме согласно приложению № 2 (в отношении детей, не достигших возраста 15 лет, и лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) старше 18 лет) или № 3 (в отношении детей, достигших возраста 15 лет) к настоящему Регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

почтовым сообщением (675000, город Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, каб. 305);

через ТПМПК;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) подает в ТПМПК либо в МФЦ либо направляет способами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, заявление по установленной форме.

2.7.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество заявителя;

2) паспортные данные (серию, номер, кем и когда выдан, место регистрации) заявителя;

3) номер телефона заявителя;

- 4) фамилию, имя, отчество обследуемого лица;
- 5) дату рождения обследуемого лица;
- 6) согласие на обработку персональных данных заявителя и обследуемого лица;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Для проведения обследования заявители предъявляют в ТПМПК документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов обследуемого лица, а также представляют следующие документы:

а) заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Регламента, по установленной форме;

б) копию паспорта или свидетельства о рождении обследуемого лица (представляется с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

в) направление образовательной организации и (или) организации, осуществляющей социальное обслуживание, и (или) медицинской организации, и (или) психолого-медико-педагогической комиссии городского округа по месту жительства обследуемого лица, и (или) другой организации, имеющей полномочия направлять обследуемое лицо на обследование;

г) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

д) копию заключения (заключений) ЦПМПК и (или) ТПМПК по месту жительства обследуемого лица о результатах ранее проведенного обследования (при наличии);

е) подробную выписку из истории развития обследуемого лица с заключениями врачей, наблюдающих его в медицинской организации по месту жительства (регистрации) с заключениями:

педиатра и невролога об общем состоянии обследуемого лица;

психиатра с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития;

отоларинголога с характеристикой состояния уха, горла, носа и органов, принимающих участие в артикуляции речи (привести данные о восприятии разговорной и шепотной речи, данные аудиограммы);

офтальмолога с характеристикой органа зрения и с развернутым диагнозом;

врача-ортопеда (для детей с нарушениями функции опорно-двигательного аппарата);

ж) копию индивидуальной программы реабилитации обследуемого лица-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (при наличии);

з) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций), с указанием

образовательной программы (основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы, адаптированной образовательной программы), годовых отметок по всем учебным предметам за предыдущие годы обучения и четвертных или триместровых отметок по всем учебным предметам за текущий учебный год (для обучающихся общеобразовательных организаций);

и) письменные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности обследуемого лица.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

2) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием заявителей непосредственно в ТПМПК осуществляется в понедельник, вторник, среду, пятницу - с 09:00 до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, каб. 305.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Вход в здание, в котором располагается ТПМПК, оформляется вывеской.

2.16.2. Непосредственно в здании, в котором располагается ТПМПК, размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов, должностных лиц.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами, информационными стендами для возможности подачи заявления с целью получения муниципальной услуги.

2.16.4. Каждое рабочее место специалиста ТПМПК, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.16.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты инвалидов;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставляемой услуги:

возможность подачи заявления различными способами, в том числе по почте, в электронной форме и через МФЦ в режиме «одного окна»;

соблюдение сроков предоставления услуги;

наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте управления образования города, МБУ ИАМЦ, а также информационных стендах.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах ТПМПК:

675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 118/2, каб. 117.

График работы ТПМПК (кроме июля, августа): вторник, четверг с 9:00 до 14:00 часов, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Справочный телефон: 8 (4162) 77-34-51 либо 8 924 841 10 62.

2.18.2. Информация о месте нахождения, режиме работы и справочных телефонах МБУ ИАМЦ:

675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 118/2, каб. 305.

Режим работы МБУ ИАМЦ: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Справочный телефон: 8 (4162) 23-75-62.

2.18.3. Сведения о местонахождении МФЦ, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются в электронном виде на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://mfc-amur.ru/>).

2.18.4. Сведения о местонахождении Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются в электронном виде на официальном сайте Управления в сети Интернет ([www.obrblag.info](http://www.obrblag.info)).

2.18.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации, консультаций по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ТПМПК следующими способами:

посредством личного обращения в приемное время (рекомендуется принести с собой копии имеющихся документов);

посредством письменных обращений;

по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в любое время со дня направления в ТПМПК заявления о предоставлении муниципальной услуги (после поступления документов в ТПМПК из МФЦ в случае подачи документов через МФЦ) в следующих формах: лично в ТПМПК каб. 305 либо по телефону: 8 (4162) 77-34-51.

Для получения таких сведений заявитель должен указать фамилию, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги, дату и, по возможности, входящий номер регистрации заявления в ТПМПК. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе находится предоставление муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ



излагается в простой четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

2.18.6. На информационных стендах ТПМПК размещаются формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале предварительной записи на обследование в ТПМПК, передача заявления и прилагаемых к нему документов в ТПМПК согласно пункту 3.2 настоящего Регламента;

2) принятие ТПМПК решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) согласно пункту 3.3 настоящего Регламента;

3) проведение обследования обследуемого лица в ТПМПК согласно пункту 3.4 настоящего Регламента;

4) составление ТПМПК протокола обследования обследуемого лица согласно пункту 3.4.4 настоящего Регламента;

5) осуществление записи в Журнале учета лиц, прошедших обследование в ТПМПК, согласно пункту 3.5 настоящего Регламента;

6) выдача заявителю копии заключения ТПМПК (приложение № 1 к настоящему Регламенту), которая является конечным результатом предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 3.6 настоящего Регламента.

3.2. Основанием для начала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение заявителя либо представителя заявителя (доверенного лица) в ТПМПК или в МФЦ с заявлением по форме установленного образца (приложения №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с

ТПМПК. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

3.2.1. При подаче документов непосредственно в ТПМПК специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (доверенного лица), проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и регистрирует их в день обращения заявителя в Журнале предварительной записи на обследование в ТПМПК.

Регистрация заявления, направленного в ТПМПК почтовым сообщением, производится МБУ ИАМЦ в день получения почтового сообщения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и передает их в течение 5 дней со дня, следующего за днем их регистрации, в ТПМПК для проведения обследования обследуемого лица.

3.2.2. При подаче документов в МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

В ходе приема документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или доверенного лица заявителя);
- 1) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления, которое заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (доверенным лицом заявителя);
- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и требования к заявлению, содержащиеся в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;
- 4) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков;
- 5) формирует в автоматизированной информационной системе МФЦ перечень документов, представленных заявителем, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги (информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной

также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока);

б) формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в ТПМПК.

3.2.3. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.7.2 к настоящему Регламенту, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для дальнейшего заполнения, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а также обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

Регистрация заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится в день получения заявления либо на следующий рабочий день в случае, если оно подается в нерабочее время.

3.3. Решение ТПМПК о предоставлении муниципальной услуги считается принятым по умолчанию в случае предъявления заявителем полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, а в заявлении указаны полные сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Решение ТПМПК об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

В случае принятия ТПМПК решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их поступления в ТПМПК с указанием причин возврата в письменном сообщении на официальном бланке ТПМПК.

3.4. Проведение обследования обследуемого лица в ТПМПК осуществляется в течение 30 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Обследование детей проводится по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 108/2, кабинет 117 в присутствии родителей (законных представителей).

При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или)

обучения.

ТПМПК может работать на базе детской городской клинической больницы, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, где имеются условия для обследования детей.

3.4.1. Проведение обследования включает:

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

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

определение специальных условий получения образования для обследуемых лиц с ограниченными возможностями здоровья (тип образовательного учреждения, образовательная программа);

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

3.4.2. Обследование проводится каждым специалистом ТПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов ТПМПК, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемых лиц.

3.4.3. Результаты обследования обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов ТПМПК.

Каждый специалист докладывает свое заключение на обследуемое лицо, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе его развития. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное заключение ТПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения ТПМПК производятся в отсутствие обследуемых лиц.

Родители (законные представители) обследуемого лица имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и вынесении ТПМПК заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания обследуемых лиц.

3.4.4. По окончании коллегиального обсуждения результатов обследования заполняется протокол ТПМПК с заключением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендации. Заключение является документом, подтверждающим право обследуемого лица на обеспечение оптимальных условий для получения образования, содержит рекомендации по оказанию обследуемым лицам психолого-медико-педагогической помощи и организации обучения и воспитания, а также сопутствующей помощи вне системы образования.

Протокол и заключение ТПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК (лицом, исполняющим его обязанности).

В протоколе указываются сведения об обследованном лице, специалистах комиссии, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

В случае необходимости проведения дообследования обследуемого лица, возникновения спорной ситуации сроки оформления протокола и заключения ТПМПК продлеваются, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

Протоколу присваивается номер, соответствующий номеру записи в Журнале учета лиц, прошедших обследование в ТПМПК. Протокол обследования является внутренним документом ТПМПК и предназначен для служебного использования специалистами ТПМПК. Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с протоколом обследования и удостовериться в полноте и точности отражения информации, сообщенной родителями (законными представителями) в ходе обследований.

3.4.5. Процедура и продолжительность обследования обследуемого лица ТПМПК определяются возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями его развития, но в среднем составляют не более одного часа на одного обследуемого.

3.5. Осуществление записи в Журнале учета лиц, прошедших обследование в ТПМПК.

Специалист, ответственный за прием документов (секретарь ТПМПК), на основании протокола ТПМПК в день проведения обследования вносит в Журнал учета лиц, прошедших обследование в ТПМПК, запись:

порядковый номер записи, порядковый номер протокола ТПМПК;

дату приема;

Ф.И.О. обследованного лица;

образовательное учреждение, в котором обучается (воспитывается) обследуемое лицо;

место жительства обследованного лица;

заключение ТПМПК;

отметку о выдаче заключения родителям (законным представителям) обследованного лица.

3.6. Выдача заявителю копии заключения ТПМПК.

Основанием для выдачи копии заключения ТПМПК родителям (законным представителям) является обследование обследуемого лица в ТПМПК.

После составления протокола обследования представитель ТПМПК знакомит родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением и рекомендациями ТПМПК. По просьбе родителей (законных представителей) обследованного лица в целях уточнения, разъяснения, убеждения родителей (законных представителей) в адекватности сделанных

выводов и предлагаемых рекомендаций представляются и заключения специалистов.

Копия заключения ТПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) обследованных лиц выдаются им под роспись или направляются по почте в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обследования обследуемого лица в ТПМПК.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Управлением.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся уполномоченным лицом Управления;

- внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска, в Управление, в МБУ ИАМЦ жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты ТПМПК несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Регламента, за обеспечение сохранности конфиденциальной информации.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, МБУ ИАМЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ТПМПК, а также должностных лиц МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия ТПМПК, МБУ ИАМЦ, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ТПМПК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) несогласие родителя (законного представителя) обследованного лица с заключением ТПМПК.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ИАМЦ, Управление, ЦПМПК либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) ТПМПК рассматриваются начальником МБУ ИАМЦ, руководителем ЦПМПК (если жалоба подана в ЦПМПК). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МБУ ИАМЦ рассматриваются начальником Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются мэром города Благовещенка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю

МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовыми актами Амурской области.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ТПМПК, начальника МБУ ИАМЦ, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБУ ИАМЦ, Управления, администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (МБУ ИАМЦ в лице ТПМПК), должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТПМПК, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТПМПК, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МБУ ИАМЦ, ЦПМПК, Управление, администрацию города Благовещенка, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТПМПК, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ТПМПК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТПМПК, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТПМПК

о создании условий получения образования / об организации специального педагогического подхода (индивидуальной профилактической работы) к несовершеннолетнему обучающемуся с девиантным поведением

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обследуемого лица: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

- Образовательная программа:
- Вариант:
- Предоставление услуг ассистента (помощника):
- Специальные методы обучения:
- Специальные учебники/учебные пособия:
- Специальные технические средства обучения:
- Специальные условия организации среды:
- Тьюторское сопровождение:

Направления коррекционной работы:

- Педагог-психолог:
- Учитель-логопед:
- Учитель-дефектолог (олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог, тифлосурдопедагог):
- Социальный педагог:
- Другие условия:

Условия организации индивидуальной профилактической работы:

\_\_\_\_\_

Дата повторного прохождения ПМПК: \_\_\_\_\_

Руководитель ТПМПК:

Педагог-психолог:

Учитель-логопед:

Учитель-дефектолог:

Социальный педагог:

Врач-психиатр:

Врач-невролог:

Дата выдачи рекомендаций ТПМПК: \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен(а). Копия заключения получена.

\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя))

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту

(форма заполняется на бланке ТПМПК)

Руководителю ТПМПК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование специалистами ТПМПК, включая врача-психиатра, следующего лица: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ и представить мне копию рекомендаций ТПМПК.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных и персональных данных обследуемого лица, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту

(форма заполняется на бланке ТПМПК)

Руководителю ТПМПК

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(в отношении детей, достигших возраста 15 лет)

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование специалистами ТПМПК, включая врача-психиатра, следующего лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

и представить мне копию рекомендаций ТПМПК.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) моих персональных данных и персональных данных обследуемого лица, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

даю свое согласие на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования меня специалистами ТПМПК, включая врача-психиатра, и обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, использование) моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных для обследования документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

(дата)

---

(подпись)

**ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

1. Ф.И.О. обследуемого \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_
3. Наличие инвалидности: *да / нет*
4. Адрес регистрации обследуемого:  
\_\_\_\_\_
5. Адрес фактического проживания обследуемого:  
\_\_\_\_\_
6. Ф.И.О. законного представителя: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

7. Перечень документов, предоставленных на ПМПК

(*копии*):

- св-во о рождении  паспорт родителя (законного представителя)
- предыдущее заключение ПМПК  ИПРА
- рисунки, тетради и др.

иное \_\_\_\_\_

(*оригиналы*):

- выписка из истории развития  представление из ОО  заявление на проведение обследования
- постановление КДН  направление ОО  согласие на обработку персональных данных
- направление бюро МСЭ  медицинские заключения

8. Сведения об образовании

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

*Посещал/ не посещал/посещает в настоящее время*

Образовательная организация: *государственная / негосударственная*

Уровень образования: *дошкольное; начальное общее; основное общее; среднее общее; среднее профессиональное; высшее профессиональное*

Группа/ класс: \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий: *да / нет*

Организация обучения: *в образовательной организации; на дому; в санаторной ОО; в медицинской организации; семейное образование*

9. Заключение специалистов ТПМПК:

Врач- психиатр \_\_\_\_\_

Врач-невролог \_\_\_\_\_

Иные врачи-члены ТПМПК \_\_\_\_\_

Заключения лечащих врачей \_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог (олигофренопедагог/тифлопедагог/сурдопедагог)

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

10. Коллегиальное заключение (выводы) ТПМПК:

Нуждается/не нуждается в создании специальных условий получения образования

Нуждается/ не нуждается в создании условий сдачи ГИА

Нуждается в организации индивидуальной профилактической работы

Нуждается в индивидуальных/групповых занятиях учителя-дефектолога

Нуждается в индивидуальных/групповых занятиях педагога-психолога

Нуждается в индивидуальных/групповых занятиях учителя-логопеда

Нуждается в медицинском сопровождении

Нуждается в дополнительном медицинском обследовании

Нуждается в дополнительном обследовании ПМПК

11. Особое мнение специалистов ТПМПК:

---

---

12. Рекомендации ТПМПК:

по созданию специальных условий получения образования

---

---

по созданию условий при прохождении государственной итоговой аттестации

---

---

по организации индивидуальной профилактической работы

---

---

по организации индивидуальных/групповых занятий учителя-логопеда

---

---

по организации индивидуальных/групповых занятий педагога-психолога

---

---

по организации индивидуальных/групповых занятий учителя-дефектолога (олигофренопедагога, сурдопедагога, тифлопедагога)

---

---

по организации медицинского сопровождения

---

---

по дополнительному медицинскому обследованию

---

---

назначено дополнительное обследование специалистами ТПМПК

---

---

назначен диагностический период сроком на

---

---

Иные рекомендации ТПМПК: \_\_\_\_\_

Руководитель ТПМПК	_____	_____
Педагог-психолог	_____	_____
Учитель-логопед	_____	_____
Учитель-дефектолог	_____	_____



Тифлопедагог \_\_\_\_\_

Сурдопедагог \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Врач-психиатр \_\_\_\_\_

Врач-невролог \_\_\_\_\_

С решением комиссии ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## БЛОК-СХЕМА

Письменное обращение заявителя либо его представителя с заявлением  
в ТПМПК или в МФЦ



Прием и регистрация заявления с приложенными документами  
(в день подачи либо на следующий рабочий день в случае подачи  
документов в нерабочее время по электронным каналам связи)



Передача заявления и документов в ТПМПК  
(в течение 5 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и  
прилагаемых к нему документов)



Принятие решения о предоставлении  
муниципальной услуги  
(по умолчанию)



Принятие решения об отказе в  
предоставлении муниципальной  
услуги, возврат заявителю в  
течение трех рабочих дней со дня  
поступления заявления в ТПМПК и  
прилагаемых к нему документов с  
указанием причин возврата в  
письменном сообщении на  
официальном бланке ТПМПК



Проведение обследования в ТПМПК  
(30 дней со дня, следующего за днем  
регистрации заявления и  
прилагаемых к нему документов)



Выдача заявителю копии  
заключения ТПМПК  
(в течение 5 рабочих дней со дня,  
следующего за днем обследования  
обследуемого лица в ТПМПК)