АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2011 г. N 1788

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

РАБОТЫ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Благовещенска  от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B052BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I), от 09.02.2015 [N 387](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340C85E8A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B052BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I)) |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска и во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169B1AB8B69EFE9369797AB45CC51D502E1DABE640BEDED4A64AB1101088C516593E406F22914BF226909064649488Am5I6I) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P27) по предоставлению муниципальной услуги "Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить Административный [регламент](#P27) на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Благовещенска М.Г.Селюч.

И.о. главы администрации

города Благовещенска

М.Г.СЕЛЮЧ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Благовещенска  от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B052BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I), от 09.02.2015 [N 387](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340C85E8A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B052BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I)) |

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Организация работы психолого-медико-педагогической комиссии" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице управления образования администрации города Благовещенска Амурской области.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169B1AB8B69EFE9369696AF45CA51D502E1DABE640BEDED5864F31D030C92596586B257B7m7I5I) от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169B1AB8B69EFE9349095A842CE51D502E1DABE640BEDED5864F31D030C92596586B257B7m7I5I) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B051BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CB53855EBE81E33302E7BA0D2BF241455D815A6386B155A87E19BCm2IFI) администрации города Благовещенска от 29 мая 2003 г. N 1633 "Об утверждении Положения о муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии".

3. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B050BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в управлении образования города Благовещенска;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Сведения о местонахождении и графике работы комиссии по предоставлению муниципальной услуги размещаются на Интернет-сайте управления образования администрации города Благовещенска: http://www.obrblag.ru.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B05FBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования администрации города Благовещенска, предоставляющее муниципальную услугу, лично, по телефону или по электронной почте: E-mail: obr-blag@yandex.ru.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B05EBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о дате обследования на психолого-медико-педагогической комиссии.

9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются обследование ребенка и выдача выписки из заключения психолого-медико-педагогической комиссии ([приложение N 1](#P219) к административному регламенту).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении N 3](#P338) к административному регламенту.

12. Предоставление муниципальной услуги по организации работы психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) осуществляется бесплатно.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B157BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

13. Прием заявителей осуществляется один раз в неделю (четверг) - с 14.00 - 18.00 по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, кабинет 310.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.02.2015 [N 387](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340C85E8A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B051BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

13.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 13.1 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B156BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B154BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

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

- прием и регистрация документов;

- проведение обследования ребенка;

- осуществление записи в журнале учета детей, прошедших обследование в муниципальной ПМПК;

- выдача родителям (законным представителям) выписки из заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием и регистрация документов

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ПМПК с письменным [заявлением](#P320), составленным по форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту, и комплектом документов, указанных в [приложении N 3](#P338) к административному регламенту.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов (секретарь ПМПК).

16. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [приложении N 3](#P338) к административному регламенту, и регистрирует их в день обращения заявителя в журнале предварительной записи на обследование в психолого-медико-педагогической комиссии.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.02.2015 [N 387](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340C85E8A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B050BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

Родителей (законных представителей) знакомят с процедурой обследования. При согласии родители (законные представители) подписывают бланк протокола обследования ребенка.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и передает их в комиссию для проведения освидетельствования ребенка.

16.1. Заявитель может подать заявление и названные документы в муниципальное предприятие города Благовещенска "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, ул. 50 лет Октября, 6/1.

(п. 16.1 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B153BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

(п. 16.1.1 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B151BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный [приложением N 3](#P338) к настоящему регламенту.

(п. 16.1.2 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B150BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.3. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

(п. 16.1.3 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B15FBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.4. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

(п. 16.1.4 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B15EBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.5. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, 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.

(п. 16.1.5 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B257BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно следующему графику:

Понедельник - 8.00 - 20.00.

Вторник - 8.00 - 20.00.

Среда - 8.00 - 20.00.

Четверг - 8.00 - 20.00.

Пятница - 8.00 - 20.00.

Суббота - 8.00 - 16.30.

Воскресенье - выходной.

(п. 16.1.6 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.02.2015 [N 387](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340C85E8A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B05FBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.1.7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в ПМПК.

(п. 16.1.7 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B351BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.2. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области http://www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, 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 порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

(п. 16.2 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B350BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

16.3. 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 [приложении N 3](#P338) к настоящему регламенту, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

(п. 16.3 введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B35EBD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

Проведение обследования ребенка

17. Основанием для проведения обследования ребенка является обращение родителей (законных представителей) в ПМПК в целях оказания помощи ребенку путем проведения комплексного диагностического обследования и определения специальных условий для получения образования.

Проведение обследования ребенка проходит в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

18. Проведение обследования 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 для детей с ограниченными возможностями здоровья (тип, вид образовательного учреждения, образовательная программа);

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

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

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

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

20. По окончании коллегиального обсуждения результатов обследования ребенка заполняется протокол ПМПК с заключением. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендации. Заключение является документом, подтверждающим право ребенка на обеспечение оптимальных условий для получения образования, содержит рекомендации по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации обучения и воспитания, а также сопутствующей помощи вне системы образования.

Протокол обследования подписывается руководителем и всеми специалистами ПМПК.

21. Процедура и продолжительность обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией определяются возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития ребенка, но в среднем составляют не более одного часа на одного ребенка.

Осуществление записи в "Журнале учета детей,

прошедших обследование в ПМПК"

22. Специалист, ответственный за прием документов (секретарь ПМПК), на основании протокола ПМПК вносит в "Журнал учета детей, прошедших обследование в ПМПК" запись:

- порядковый номер записи, порядковый номер протокола ПМПК;

- дату приема;

- Ф.И.О. ребенка;

- образовательное учреждение, в котором обучается (воспитывается) ребенок;

- место жительства ребенка;

- заключение ПМПК.

Выдача родителям (законным представителям) выписки

из заключения психолого-медико-педагогической комиссии

23. Основанием для выдачи выписки из заключения психолого-медико-педагогической комиссии родителям (законным представителям) является обследование ребенка в ПМПК.

24. После составления протокола обследования ребенка представитель ПМПК знакомит родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением и рекомендациями ПМПК. По просьбе родителей (законных представителей) ребенка в целях уточнения, разъяснения, убеждения родителей (законных представителей) в адекватности сделанных выводов и предлагаемых рекомендаций представляются и заключения специалистов.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает выписку из заключения психолого-медико-педагогической комиссии родителю (законному представителю) под роспись.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполного перечня документов, указанных в [приложении N 3](#P338) к административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя устно об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует письменное сообщение на официальном бланке об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК, заверяет подписью председателя ПМПК. В сообщении указываются наименование органа, осуществляющего обследование ребенка на ПМПК, дата направления сообщения и исходящий номер, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B457BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за обеспечение сохранности конфиденциальной информации.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B456BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I))

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации города Благовещенска. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации города Благовещенска, подаются в администрацию города Благовещенска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P206) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с [пунктом 5.2](#P197) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

Протокол обследования ребенка и заключение ПМПК

N\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год и месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем направлен на комиссию (из семьи, дет. сада, школы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

II. Анамнестические сведения

Особенности раннего развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перенесенные заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Данные психолого-медико-педагогического обследования

Данные медицинского обследования: физическое состояние, неврологический

статус, состояние органов чувств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психическое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данные психолого-педагогического, логопедического обследования:

Легко ли вступает в контакт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения ребенка о себе, понимание родственных связей, круг

представлений об окружающем и точность этих представлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности (рисунок,

письмо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особенности латерализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности восприятия картин, текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восприятие времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восприятие пространства (различие правой - левой стороны, умение

сложить фигуры по образцу, сложить картинку, разрезанную на части) \_\_\_\_

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

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

Особенности внимания:

концентрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

устойчивость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переключаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

распределение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем внимания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности памяти (быстрота запоминания, точность воспроизведения) \_\_\_

Особенности процессов анализа, синтеза, обобщения и др. Понимание

смысла загадок, пословиц. Понимание причинно-следственных связей

(умение выделить главное, существенное в сюжетной картине, тексте,

при определении понятий, при сравнении предметов, при классификации

предметов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особенности мышления:

наглядно-действенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наглядно-образного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

абстрактно-логического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты педагогического обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности речевого развития (дефекты произношения, словарный запас,

грамматический строй, характер ошибок устной и письменной речи) \_\_\_\_\_\_\_

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

Состояние чтения, письма, счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень усвоения программного материала, трудности при обучении \_\_\_\_\_\_\_

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

Целенаправленность деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношение к обучению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения (адекватность

поведения в процессе обследования, улавливает ли эмоциональный смысл

картин, текстов, беседы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Усидчивость в работе, работоспособность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены: врач-психиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитель-логопед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитель-дефектолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

педагог-психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

врач-педиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а), по процедуре обследования не возражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

В муниципальную психолого-медико -

педагогическую комиссию

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

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя) ребенка)

заявление

Прошу обследовать моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

в связи с проблемами в обучении, поведении, развитии познавательной

деятельности, развитии речи, нарушением зрения (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ

НА ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации города Благовещенска  от 04.07.2014 [N 2783](consultantplus://offline/ref=98189FF8695821FD4169AFA69D05B1EC359EC8A340CC588A57BE81E33302E7BA0D2BF25345058D586798B653BD2848F9737A0A00464A4A955D9E8EmEI5I)) |

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:

а) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии, а в случае проведения медицинского обследования детей, достигших возраста 15 лет, - согласие ребенка, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (представляется с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

в) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

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) заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

е) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации), - с заключениями:

- педиатра об общем состоянии ребенка;

- психоневролога 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) характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций); на воспитанников дошкольных организаций представляются характеристики из этих образовательных организаций (представление ребенка-дошкольника на ПМПК);

з) 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.