



«Зарегистрирован»
№ МО-25-703
18.12.2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.12.2025 № 703-од

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Самарской области от 05.04.2024 № 217-од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на управление общего образования (Пряхину).

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Врио министра образования
Самарской области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'В.А. Акопьян', written in a cursive style.

В.А. АКОПЬЯН

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Самарской области
от 18.12.2025 № 703-ог

Административный регламент предоставления министерством образования
Самарской области государственной услуги
«Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую
помощь» (далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент министерства образования Самарской области по предоставлению государственной услуги «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях реализации права на психолого-педагогическую помощь детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в части записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь, подведомственные министерству образования Самарской области, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением государственных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, профессиональных образовательных организаций.

Административный регламент министерства образования Самарской области по предоставлению государственной услуги определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

законные представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов);

получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет;

педагогические работники.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

6. Вариант предоставления услуги через государственную информационную систему Самарской области «Портал государственных услуг» (РПГУ), обеспечивающую предоставление в электронной форме государственной услуги на территории органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, расположенную

в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<https://gosuslugi.samregion.ru/> (РПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь.

Наименование органа исполнительной власти Самарской области,
предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством образования Самарской области (далее – министерство) в лице организаций, оказывающих психолого-педагогическую помощь, подведомственных министерству образования Самарской области (далее – ООПП).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ФНС России – в части подтверждения сведений о рождении ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является запись на прием в ООППП.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является уведомление о записи на прием в ООППП, в котором указаны дата, время, специалист и пакет документов, необходимых для оказания помощи (приложение № 2).

10. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа подачи заявления;

при личном обращении Заявителя в ООППП.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги:

через личный кабинет Заявителя на РПГУ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день;

и при личном обращении Заявителя в ООППП:

при наличии полного пакета документов, необходимых для получения услуги, максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день;

при необходимости направления межведомственного запроса максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней, после подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Государственная услуга является бесплатной.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее через личный кабинет Заявителя на РПГУ и при личном обращении Заявителя в ООПП, регистрируется должностным лицом ООПП в течение рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства и РПГУ, в том числе требования к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства и РПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием РПГУ.

Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается в личном кабинете РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется:

запись Заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

21. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

22. Условием для направления заявления и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

23. Получение ООППП заявления с использованием РПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении:

заявление о записи на прием в ООППП (приложение № 3 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

В случае если указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, необходимые сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 Регламента, представляются при личном обращении Заявителя в ООППП.

27. Исчерпывающий перечень информации, необходимой в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме через РПГУ:

форма записи на прием в ООППП;

подтверждение личности заявителя учетной записью в ЕСИА.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов является недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен уставом ООППП;

в том числе при личном обращении:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 24 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных

и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Результат предоставления государственной услуги – запись на прием в ОППП.

31.1. Срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о записи на прием в ООППП осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления заявления в электронной форме с использованием РПГУ и личного обращения Заявителя.

31.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представление неполного пакета документов, указанных в пункте 24 Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен уставом ООППП;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

31.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Описание осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Профилирование заявителя

32. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

33. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

34. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 24 Регламента в ООППП.

36. Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в электронном виде через РПГУ;

при личном обращении Заявителя в ООППП.

36.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его

подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ. В Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения услуги.

36.2. Для предоставления государственной услуги при личном обращении предоставляются следующие документы:

заявление о записи на прием в ООППП (приложение № 3 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

37. Способами установления личности Заявителя при подаче заявления, документов являются:

в электронной форме через РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

лично получателем государственной услуги путем предоставления документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги.

38. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 28 Регламента.

39. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, указан в пункте 15 Регламента.

41. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 25 Регламента.

42.1. Должностное лицо ООППП подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ООППП документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 25 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

42.2. Перечень запрашиваемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

свидетельство о рождении или сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

42.3. Запрос о представлении в ООППП документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или);

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

42.4. Ответ на запрос ООППП направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ООППП с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

42.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе, при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

42.6. Результатом административной процедуры является получение ООППП запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

42.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

44. Основаниями для начала административной процедуры является:
необходимый вид психолого-педагогической помощи предусмотрен
уставом ООППП;

зарегистрированные заявление и документы, предусмотренные
пунктом 24 Регламента.

45. Критерии принятия решения о предоставлении государственной
услуги:

предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 24
Регламента;

предоставление документов, оформленных в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации или не утративших
силу;

необходимый вид психолого-педагогической помощи предусмотрен
уставом ООППП;

наличие согласия Заявителя на обработку своих персональных данных
и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

46. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении
государственной услуги:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 24
Регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований
законодательства Российской Федерации или утративших силу;

необходимый вид психолого-педагогической помощи не предусмотрен
уставом ООППП;

отсутствие согласия Заявителя на обработку своих персональных
данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается
заявление.

47. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 46 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 45 Регламента, исполнитель переходит к подготовке решения о предоставлении государственной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

51.1. Должностное лицо ООППП обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги.

51.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 46 Регламента.

Способ предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении государственной услуги одним из следующих способов (в зависимости от выбранного им при подаче заявки на получение государственной услуги):

по мобильному телефону;

по электронной почте;

иным способом (согласованным при подаче запроса).

иным способом (согласованным при подаче запроса).

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 рабочий день.

51.3. Способ предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдачи) решения о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов (в зависимости от выбранного им при подаче заявки на получение государственной услуги):

по мобильному телефону;

по электронной почте;

иным способом (согласованным при подаче запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дня.

51.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

52. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

53. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов (в зависимости от выбранного им при подаче заявки на получение государственной услуги):

по мобильному телефону;

по электронной почте;

иным способом (согласованным при подаче запроса).

54. Выбор конкретного способа информирования зависит от предпочтений Заявителя, а также от технических возможностей исполнителя.

55. В случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ оповещение также поступают через личный кабинет заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления министерством
образования Самарской области
государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»	
1.	законный представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов); получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет; педагогический работник

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Запись на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую помощь»		
1.	Категория заявителя	законный представители несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов); получатель государственной услуги после достижения возраста пятнадцати лет; педагогический работник
2.	Имеется право на получение решения о записи в ООПП	Да

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления министерством
образования Самарской области
государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Уведомление о записи на прием в ООППП

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Вы записаны на прием в

_____ наименование организации

Дата _____

Время _____

Специалист _____

Перечень документов, необходимых для получения психолого-педагогической помощи:

Наименование документа	Вид предоставленного документа	Отметка о необходимости предоставления
Документ, удостоверяющий личность	Оригинал + копия	
Свидетельство о рождении ребенка (паспорт при наличии)	Оригинал + копия	
СНИЛС родителя (законного представителя)	Оригинал + копия	
СНИЛС ребенка	Оригинал + копия	
Справка бюро МСЭ (статус ребёнок-инвалид, инвалид)	Оригинал + копия	
Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);	Оригинал	
Заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума	Оригинал	

образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии)		
характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в том числе аттестационные ведомости (для обучающихся образовательных организаций)	Оригинал	
заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии)	Копия	
подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей	Оригинал	
заключение офтальмолога (с указанием остроты зрения)	Оригинал	
заключение оториноларинголога (с указанием остроты слуха)	Оригинал	
заключение врача-психиатра (с указанием уровня интеллектуального развития ребенка),	Оригинал	
хирурга (ортопеда) для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, заключение врача-невролога	Оригинал	
заключение педиатра, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)	Оригинал	
письменные работы по русскому (родному) языку, математике (в том числе контрольные работы), рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, отражающие особенности его развития	Оригинал	

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления министерством
образования Самарской области
государственной услуги
«Запись на прием в организации,
оказывающие психолого-
педагогическую помощь»

Куда: _____

Наименование ООППП

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

Заявление

о записи на прием в организации, оказывающие психолого-педагогическую
помощь»

Я, _____,
(Ф.И.О. получателя услуги: родителя, ребенка, достигшего 15-летнего возраста, педагога ОО)
Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка: _____.

Адрес фактического проживания: _____.

Место учебы ребенка: _____.

Прошу предоставить мне/моему ребенку государственную услугу (нужное подчеркнуть):

- «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»;
- «Психолого-педагогическое консультирование»;
- «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся».

Я _____ согласен (а) на обработку моих
персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего лица в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)