



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1639

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 02.07.2012 № 1639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования на  
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, через психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, организованную при Управлении образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Управление образованием) по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, обратившиеся в Управление образованием.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), на официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.obrchepetsk.ru](http://www.obrchepetsk.ru)) а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения Управления образованием: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 13.

Адрес электронной почты: [education@k-chepetsk.kirov.ru](mailto:education@k-chepetsk.kirov.ru)

График работы Управления образованием:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48.

График работы психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области устанавливается Управлением образованием.

5. Телефон Управления образованием для справок: 8 (83361) 2-31-34.

6. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Официальный сайт Управления образованием: [www.obrchepetsk.ru](http://www.obrchepetsk.ru), раздел «Муниципальные услуги».

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

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет психолого-медико-педагогическая комиссия муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, организованная при Управлении образованием.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. В течение тридцати рабочих дней после приема документов, за исключением летнего периода. Июнь, июль психолого-медико-педагогическая комиссия не работает.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области";

- регламентом работы психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.09.2009 № 1601;

- настоящим Административным регламентом.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3) Свидетельство о рождении ребенка (для обозрения) и его копия (предъявляется родителями (законными представителями) непосредственно на комиссии).

4) Медицинская карта ребенка (предъявляется родителями (законными представителями) непосредственно на комиссии).

5) Характеристика образовательного учреждения на ребенка.

13. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в п.п. 1 – 4 п. 12 настоящего Административного регламента, документы, указанные в п.п. 5 п. 12 настоящего Административного регламента предоставляются образовательным учреждением.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и фамилия ребенка;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не соответствие установленному возрасту (от 0 до 18 лет) возраста обследуемого ребенка;

б) предоставление неполного пакета документов.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Информация о графике (режиме) работы Управления образованием размещается на входе в здание, в котором Управление образованием осуществляет свою деятельность, на видном месте.

20. Прием заявителей в Управлении образованием осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

21. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление образованием в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образованием.

23. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

24. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется Управлением образованием по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием, Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
  - в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием, на Портале государственных услуг Кировской области;
  - б) получение и копирование на официальных сайтах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием, на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
  - в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта Управления образованием и Портала государственных услуг Кировской области;
  - г) осуществление с использованием официального сайта Управления образованием и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
  - д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Управления образованием и Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры для Управления образованием является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

33. Должностные лица Управления образованием проводят проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо

Управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление начальником Управления образованием, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение пятнадцати рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

36. Регистрация заявления на бумажном носителе, представленного заявителем в Управление образованием на личном приеме, осуществляется в день его поступления в Управление образованием.

Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление образованием. При поступлении заявления в Управление образованием в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

#### **Административная процедура по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по проведению комплексного психолого-медико-педагогического обследования зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

38. Результатом административной процедуры является проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

39. В течение тридцати рабочих дней после приема документов, за исключением летнего периода. Июнь, июль психолого-медико-педагогическая комиссия не работает.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления образованием и должностными лицами Управления образованием.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

##### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного



регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

42. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную  
услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

44. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

46. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

В Управление образованием администрации  
муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., число, месяц и год рождения

обучающегося \_\_\_\_\_

класс, наименование образовательного учреждения

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилии, имени, отчества, данных паспорта, данных свидетельства о рождении ребенка, дате и месте рождения, об образовании, домашнем адресе, семейном положении, контактном телефоне, месте работы), а также действия по передаче третьей стороне и получения от третьей стороны сведений, содержащих мои персональные данные и данные моего ребенка, в целях их использования при проведении комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования на  
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

