

Приложение № 1
к приказу № 01 от 07.2026
Директор МАУ ЦНПМ и СП «Равновесие»
Е.А.Дроздова



Алгоритм работы ПМПК по выдаче дубликатов заключений на основании запроса родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Алгоритм определяет порядок действий специалистов ПМПК при выдаче дубликатов ранее выданных заключений по запросу родителей (законных представителей).

1.2. Дубликат — это копия ранее выданного заключения ПМПК, оформленная на бланке ПМПК с пометкой «Дубликат». Повторное обследование ребёнка не проводится.

1.3. Основанием для начала процедуры является письменное заявление родителя (законного представителя).

1.4. Срок исполнения запроса — не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. В отдельных случаях (при необходимости дополнительного поиска в архиве) срок может быть продлён не более чем на 5 рабочих дней, о чём родитель уведомляется письменно.

2. Порядок действий

Этап	Действие	Ответственный	Срок
1. Приём заявления	Родитель подаёт заявление в свободной форме либо по утверждённому образцу. В заявлении указываются: Ф. И. О. ребёнка, дата рождения, предполагаемые реквизиты заключения (номер, дата — при наличии), причина запроса (утеря, порча и т. п.), предпочтительный способ получения (лично/почтой). Заявление регистрируется в Журнале входящей корреспонденции.	Секретарь ПМПК	В день поступления
2. Поиск документа	На основании данных из заявления осуществляется поиск личного дела ребёнка и оригинала/копии заключения в архиве ПМПК (бумажном и/или электронном). При	Секретарь/ответственный за архив	Не позднее 2 рабочих дней

	отсутствии точных реквизитов поиск ведётся по Ф. И. О. и дате рождения ребёнка.		
3. Изготовление дубликата	На бланке ПМПК оформляется дубликат заключения с пометкой «Дубликат», датой выдачи дубликата и подписью руководителя ПМПК. Дубликат должен полностью соответствовать оригиналу, включая приложения (при наличии).	Секретарь/уполномоченное лицо	Не позднее 3 рабочих дней после регистрации и заявления
4. Фиксация выдачи	Факт выдачи дубликата фиксируется в Журнале учёта выданных заключений с указанием даты, Ф. И. О. получателя, подписи. При выдаче лично — под роспись родителя. При отправке почтой — с уведомлением о вручении.	Секретарь ПМПК	В день выдачи/отправки
5. Уведомление при отсутствии документа	Если документ не найден, родитель письменно уведомляется о причинах и возможных дальнейших действиях (например, запрос в вышестоящую/территориальную ПМПК, проверка в электронной базе).	Секретарь ПМПК	Не позднее срока, указанного в п. 1.4

3. Особенности и требования

3.1. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка и т. п.).

3.2. При запросе дубликата для предоставления в стороннюю организацию допускается выдача в количестве нескольких экземпляров (по согласованию с заявителем).

3.3. Хранение и обработка персональных данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Отказ в выдаче дубликата возможен только при отсутствии подтверждения полномочий заявителя либо при непредставлении документов, удостоверяющих личность.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Алгоритм вносятся приказом руководителя ПМПК и утверждаются приказом директора.

4.2. Алгоритм обязателен для исполнения всеми членами и сотрудниками ПМПК.