



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.12.2025

О внесении изменений в отдельные
нормативные правовые акты

Министерство образования Владимирской области	№ <u>46-М</u>
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «04» 12 20 25 г.	
Номер государственной регистрации № <u>1102025-046</u>	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» государственной услуги по оказанию консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка», следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

1.2. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» государственной услуги по предоставлению коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся», следующие изменения:

2.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

2.2. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

2.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ», следующие изменения:

3.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

3.2. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

3.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным

учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» государственной услуги по подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства», следующие изменения:

4.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

4.2. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

4.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Внести в постановление Департамента образования Владимирской области от 12.11.2020 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» государственной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников», следующие изменения:

5.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

5.2. В пункте 3 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

5.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Внести в постановление Департамента образования Владимирской области от 12.11.2020 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи» государственной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей», следующие изменения:

6.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, постановляю:».

6.2. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову» заменить словами «первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину».

6.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Признать утратившими силу пункты 1 – 6 приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 07.09.2023 № 33-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Болтунова

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи» государственной услуги по оказанию
консультативной, психологической, педагогической, юридической,
социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или
принявшим под опеку (попечительство) ребенка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по оказанию консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане, усыновившие (удочерившие) или принявшие под опеку (попечительство) ребенка (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме,
на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения – на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС в форме индивидуальных и групповых консультаций.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с органами опеки и попечительства Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 60 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном заявлении не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при заявлении по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. При личном обращении для получения индивидуальной консультации, при обращении по почте, электронной почте, в электронной форме для получения индивидуальной консультации:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7.2. При обращении для получения групповой консультации необходима заявка в устной или письменной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.7.3. В рамках предоставления данной услуги (при необходимости пролонгированного консультирования) с лицами, усыновившими (удочерившими) или принявшими под опеку (попечительство) ребенка может быть заключен договор о безвозмездном оказании услуг по предоставлению консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка.

2.7.4. Для заключения договора необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

согласие на фото и видеосъемку несовершеннолетнего (по желанию) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае непредставления заявителем указанные документы запрашиваются не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.8. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по почте подпись на документах, предоставленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель ГАУ ВО ЦППМС вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 3 дня со дня поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной

услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка (далее – оказание помощи).

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ ВО ЦППМС заявлением о получении помощи.

3.2.2. При обращении специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут:

осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию;

по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя и необходимых документов, указанных в пункте 2.7.

3.3.2. ГАУ ВО ЦППМС рассматривает документы заявителя и принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в установленном порядке принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. При осуществлении устного консультирования заявителя специалист ГАУ ВО ЦППМС в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по указанным вопросам в соответствии с нормативно-правовыми актами. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 60 минут.

3.4.3. При письменном обращении заявителя специалист ГАУ ВО ЦППМС готовит проект ответа на письменное обращение заявителя или проект договора об оказании помощи в соответствии с заявлением гражданина. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оказание помощи в соответствии с заявлением гражданина или с договором.

3.5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.6. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.7. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Рекомендуемая форма

В государственное автономное учреждение
Владимирской области «Центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной
помощи»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

(край, область, район, населенный пункт, улица,
№ дом и квартиры)

Контактный телефон _____

Заявление

Я, _____
(ФИО заявителя)

являюсь законным представителем (усыновителем, опекуном/попечителем,
приемным родителем, патронатным воспитателем - нужное подчеркнуть)
ребенка (детей) _____

(ФИО ребенка, детей)

на основании акта органа опеки и попечительства _____
района _____ области от «___» _____ года
№ _____.

Прошу предоставить услугу «Оказание консультативной, психологической,
педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам,
усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство)
ребенка».

Пожелания по оказанию помощи:

_____.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГАУ ВО ЦППМС (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его законных представителей;
- дата рождения обучающегося и его законных представителей;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные обучающегося и его законных представителей;
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте учебы обучающегося;
- семейное положение обучающегося и его законных представителей;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося и его законных представителей;
- сведения о месте работы (учебы) законных представителей.

Цель обработки: оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной и консультативной помощи; ведение статистики.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГАУ ВО ЦППМС.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители, получающих государственные услуги в ГАУ ВО ЦППМС определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с оказанием услуг.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оказание услуг ГАУ ВО ЦППМС мне и (или) моему несовершеннолетнему ребенку может быть реализовано не в полном объеме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

Приложение № 4
к административному регламенту

В государственное автономное
учреждение Владимирской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

от _____
(ФИО руководителя организации)

(наименование организации)

Контактный телефон _____

Заявка

(наименование организации)
просит специалистов ГАУ ВО ЦППМС _____

(краткая формулировка запроса)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ
законного представителя
на фото и видеосъемку несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ,
разрешаю на безвозмездной основе осуществлять фото и видеосъемку, а также публиковать
фото и видео материалы с участием моего сына/дочери:

- на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС;
- в качестве иллюстраций в информационно-методических изданиях, разработанных специалистами ГАУ ВО ЦППМС (буклетах, брошюрах, сборниках, статьях, презентациях, видеороликах);
- на информационных стендах ГАУ ВО ЦППМС;
- для других целей соответствующих уставной деятельности ГАУ ВО ЦППМС.

ГАУ ВО ЦППМС гарантирует, что размещение фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГАУ ВО ЦППМС будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАУ ВО ЦППМС до истечения срока хранения информации или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи» государственной услуги по предоставлению
коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи
обучающимся**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по предоставлению коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с:

Министерством образования Владимирской области;

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

образовательными организациями Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение обучающимися коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи или мотивированный отказ в ее предоставлении.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в третьем разделе регламента.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;

паспорт или свидетельство о рождении ребенка;

согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего (по желанию) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае непредставления заявителем указанные документы запрашиваются не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.8. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель ГАУ ВО ЦППМС вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении

государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Предоставление коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление обучающимся коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его рассмотрение».

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в ГАУ ВО ЦППМС от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут: осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию; по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. ГАУ ВО ЦППМС рассматривает документы для предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект договора о предоставлении коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи или, в случае отказа, готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Предоставление обучающимся коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. ГАУ ВО ЦППМС предоставляет обучающимся коррекционно-развивающую, компенсирующую и логопедическую помощь в соответствии с договором.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение обучающимися коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи.

3.5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ государственных и муниципальных услуг.

3.6. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.7. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Приложение № 1
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В государственное автономное
учреждение Владимирской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)
Адрес (фактический) _____

Контактная информация: тел. _____,
e-mail _____

прошу предоставить услугу
«Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь
обучающимся», а именно: _____

_____ (содержание обращения, вид помощи)

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего _____

Дата рождения _____

Наименование образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний

Состояние здоровья _____

Отношение заявителя к несовершеннолетнему _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая форма

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь _____ родителем/ _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГАУ ВО ЦППМС (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте учебы обучающегося;
- семейное положение обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

Цель обработки: оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной и консультативной помощи; ведение статистики.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на фото и видеосъемку несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь _____ родителем/ _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ,
разрешаю на безвозмездной основе осуществлять фото и видеосъемку, а также публиковать фото и видео материалы с участием моего сына/дочери:

- на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС;
- в качестве иллюстраций в информационно-методических изданиях, разработанных специалистами ГАУ ВО ЦППМС (буклетах, брошюрах, сборниках, статьях, презентациях, видеороликах);
- на информационных стендах ГАУ ВО ЦППМС;
- для других целей соответствующих уставной деятельности ГАУ ВО ЦППМС.

ГАУ ВО ЦППМС гарантирует, что размещение фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГАУ ВО ЦППМС будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАУ ВО ЦППМС до истечения срока хранения информации или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____
(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГАУ ВО ЦППМС.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители, получающих государственные услуги в ГАУ ВО ЦППМС определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с оказанием услуг.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оказание услуг ГАУ ВО ЦППМС мне и (или) моему несовершеннолетнему ребенку может быть реализовано не в полном объеме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи» государственной услуги по реализации
дополнительных общеразвивающих программ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации; родителей (законных представителей) обучающихся (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты; на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с образовательными организациями Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги соответствуют срокам реализации дополнительных общеразвивающих программ, разрабатываемых и принимаемых ГАУ ВО ЦППМС.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых

размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;

паспорт или свидетельство о рождении ребенка;

согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего (по желанию) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае непредставления заявителем указанные документы запрашиваются не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.8. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель ГАУ ВО ЦППМС вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ВО ЦППМС от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут: осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию; по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. Специалист ГАУ ВО ЦППМС рассматривает документы для предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам или, в случае отказа, готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. ГАУ ВО ЦППМС в соответствии с договором реализует с обучающимися дополнительные общеразвивающие программы.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение обучающимися дополнительного образования.

3.5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.6. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.7. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Приложение № 1
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В государственное автономное
учреждение Владимирской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Заявление

Я,

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Адрес (фактический) _____

Контактная информация: тел. _____,

e-mail _____

прошу предоставить услугу

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ», а именно:

(название программы)

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего _____

Дата рождения _____

Наименование образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний

Состояние здоровья _____

Отношение заявителя к несовершеннолетнему _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь _____ родителем/ _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГАУ ВО ЦППМС (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте учебы обучающегося;
- семейное положение обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

Цель обработки: оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной и консультативной помощи; ведение статистики.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на фото и видеосъемку несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь _____ родителем/ _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ,
разрешаю на безвозмездной основе осуществлять фото и видеосъемку, а также публиковать фото и видео материалы с участием моего сына/дочери:

- на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС;
- в качестве иллюстраций в информационно-методических изданиях, разработанных специалистами ГАУ ВО ЦППМС (буклетах, брошюрах, сборниках, статьях, презентациях, видеороликах);
- на информационных стендах ГАУ ВО ЦППМС;
- для других целей соответствующих уставной деятельности ГАУ ВО ЦППМС.

ГАУ ВО ЦППМС гарантирует, что размещение фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГАУ ВО ЦППМС будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГАУ ВО ЦППМС до истечения срока хранения информации или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГАУ ВО ЦППМС.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников государственного автономного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с оказанием услуг.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оказание услуг ГАУ ВО ЦППМС мне и (или) моему несовершеннолетнему ребенку может быть реализовано не в полном объеме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи» государственной услуги по подготовке граждан,
выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, на семейные формы устройства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, выразившие желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме,
на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения – на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» (далее – подготовка граждан).

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с органами опеки и попечительства Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее свидетельство о прохождении подготовки) или справки о прохождении части подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей, на территории Российской Федерации (далее – справка о прохождении части подготовки).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не менее 5 календарных дней и не более 180 календарных дней.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

В случае непредставления заявителем указанные документы запрашиваются не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.8. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по почте подпись на документах, предоставленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу,

за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель ГАУ ВО ЦППМС вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалисту ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону,

указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть

предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка граждан по программе Владимирской области подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- подготовка и выдача свидетельства о прохождении подготовки или справки о прохождении части подготовки.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ВО ЦППМС от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут: осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию; по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. ГАУ ВО ЦППМС рассматривает документы для предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект договора о прохождении подготовки граждан или, в случае отказа, готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Подготовка граждан по Программе Владимирской области подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – Программа подготовки).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалисты ГАУ ВО ЦППМС в соответствии с договором реализуют Программу подготовки.

3.4.3. Результатом административной процедуры является прохождение Программы подготовки в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планированием.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача свидетельства о прохождении подготовки или справки о прохождении части подготовки».

3.5.1. Основанием для выдачи свидетельства о прохождении подготовки является прохождение программы подготовки в объеме не менее 70 %. Не позднее 3 рабочих дней с момента завершения подготовки гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки.

По письменному заявлению гражданина свидетельство о прохождении подготовки направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2. Справка о прохождении части подготовки выдается в случае пропуска более 30% от общего количества занятий по Программе подготовки.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение свидетельства о прохождении подготовки или справки о прохождении части подготовки.

3.6. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.7. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.7. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Приложение № 1
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Директору государственного автономного учреждения
Владимирской области «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт

(серия, номер, когда и кем выдан)

Тел., e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услугу по подготовке по Программе Владимирской области подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Форма подготовки: _____
(очная, очно-заочная)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись)

Рекомендуемая форма

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КАНДИДАТА В ЗАМЕЩАЮЩИЕ РОДИТЕЛИ**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь кандидатом в замещающие родители, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГАУ ВО ЦППМС (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о месте работы (учебы).

Цель обработки: оказание государственной услуги по подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства; ведение статистики.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГАУ ВО ЦППМС.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители, получающих государственные услуги в ГАУ ВО ЦППМС определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с *оказанием услуг*.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оказание услуг ГАУ ВО ЦППМС мне может быть реализовано не в полном объеме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи» государственной услуги по психолого-
педагогическому консультированию обучающихся, их родителей
(законных представителей) и педагогических работников**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме,
на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС и его филиалов, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС в форме индивидуальных и групповых консультаций.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с:

Министерством образования Владимирской области;
органами местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
образовательными организациями Владимирской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение обучающимися, их родителями (законными представителями)

и педагогическими работниками психолого-педагогических консультаций или мотивированный отказ в их предоставлении.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 60 минут, по телефону – 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном заявлении не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при заявлении по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. При личном обращении для получения индивидуальной консультации, при обращении по почте, электронной почте, в электронной форме для получения индивидуальной консультации:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7.2. При обращении для получения групповой консультации необходима заявка в устной или письменной форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.8. Письменное заявление может быть представлено заявителем лично, а также направлено по почте и электронной почте.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель государственного образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалисту ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. ГАУ ВО ЦППМС обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида

к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ВО ЦППМС, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.18.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

доступность оказываемой услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности;

проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.19.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.19.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, могут быть предоставлены через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 формирования заявления;
 направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
 получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
 получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги.

2.19.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист ГАУ ВО ЦППМС, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.19.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Для предоставления государственной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;
- получение консультации либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ ВО ЦППМС с заявлением о получении консультации.

3.2.2. При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник ГАУ ВО ЦППМС выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

3.2.3. При письменном обращении заявителя специалист ГАУ ВО ЦППМС в срок, не превышающий 15 минут:

осуществляет прием от заявителя заявления и его регистрацию;

по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение заявления.

3.3. Административная процедура «Получение консультации либо мотивированный отказ в ее предоставлении».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя.

3.3.2. При осуществлении устного консультирования заявителя специалист ГАУ ВО ЦППМС в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по указанным вопросам в соответствии с нормативно-правовыми актами. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 60 минут.

3.3.3. При письменном обращении заявителя специалист ГАУ ВО ЦППМС рассматривает заявление для предоставления государственной услуги, готовит проект ответа на письменное обращение заявителя о получении консультации за подписью директора ГАУ ВО ЦППМС. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя за получением консультации не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

3.3.4. Если в результате рассмотрения заявления выявлены причины к отказу в предоставлении государственной услуги, специалист ГАУ ВО

ЦППМС готовит ответ об отказе в предоставлении консультации с указанием причин.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации в устной или письменной форме либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.5. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

3.6. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Рекомендуемая форма

В государственное автономное учреждение
Владимирской области «Центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной
помощи»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (-его) по адресу:

(край, область, район, населенный пункт, улица, № дома
и квартиры)

Контактный телефон _____

**Заявление
о получении консультации**

Прошу предоставить консультацию:

(краткое содержание обращения)

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Обучается (нужное подчеркнуть):

дошкольное образовательное учреждение,

неорганизованный,

образование в форме семейного образования,

общеобразовательное учреждение, класс _____,

профессиональное образовательное учреждение,

учреждение высшего образования,

основная образовательная программа;

адаптированная образовательная программа, вариант _____,

состоит на учете в КДН

Статус ребенка (нужное подчеркнуть): норма, ребенок с ОВЗ, ребенок-инвалид, с УО (ИН), с РАС, ранний возраст, КИ, без попечения, замещающая семья, многодетная семья

Результаты диагностики:

норма;

выявлены нарушения в развитии и (или) поведении;

выявлены риски появления нарушений в развитии.

Прошу направить информацию на (нужное заполнить):

Почтовый адрес:

адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

Специалист (-ы):

Форма проведения: очно, дистанционно, на дому, семейная
(нужное подчеркнуть)

Рекомендуемая форма

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированная(-ый) по адресу _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь родителем/ законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГАУ ВО ЦППМС (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте учебы обучающегося;
- семейное положение обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

Цель обработки: оказание государственной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников; ведение статистики.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Рекомендуемая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Мне, _____,
(Ф.И.О. полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в ГАУ ВО ЦППМС.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители, получающих государственные услуги в ГАУ ВО ЦППМС определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с оказанием услуг.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оказание услуг ГАУ ВО ЦППМС мне и (или) моему несовершеннолетнему ребенку может быть реализовано не в полном объеме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В государственное автономное
учреждение Владимирской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

от _____
(ФИО руководителя организации)

(наименование организации)

Контактный телефон _____

Заявка

(наименование организации)
просит специалистов ГАУ ВО ЦППМС _____

(краткая формулировка запроса)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

**Административный регламент
предоставления государственным автономным учреждением
Владимирской области «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» государственной услуги
по психолого-медико-педагогическому обследованию детей**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным автономным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГАУ ВО ЦППМС) государственной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее осуществлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление ГАУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся, самостоятельно заявившиеся несовершеннолетние обучающиеся старше 15 лет (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:
непосредственно в помещении ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме,
на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном перечне, извлечения - на информационных стендах);

место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками ГАУ ВО ЦППМС на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ГАУ ВО ЦППМС.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Психолого-медико-педагогическое обследование детей».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ВО ЦППМС.

2.3. При предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС взаимодействует с:

органами исполнительной власти Владимирской области в сфере образования и здравоохранения, социальной защиты населения;

органами местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

территориальными психолого-медико-педагогическими комиссиями Владимирской области (далее – ТПМПК);

образовательными организациями Владимирской области

медицинскими организациями системы здравоохранения Владимирской области;

учреждениями социального обслуживания.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и выдача заключения по результатам психолого-медико-педагогического обследования.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Заключение по результатам психолого-медико-педагогического обследования детей оформляются в день проведения обследования.

В случае необходимости срок оформления заключения по итогам психолого-медико-педагогического обследования детей продлевается, но не более чем 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте ГАУ ВО ЦППМС в сети «Интернет», на ЕПГУ и в регистральном реестре.

2.7. Для проведения психолого-медико-педагогического обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

а) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям к положению о Центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

б) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются 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) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

ж) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

з) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.8. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной

неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. ГАУ ВО ЦППМС не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей государственную услугу, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ГАУ ВО ЦППМС уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.12. Основание для приостановления государственной услуги – непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель ГАУ ВО ЦППМС вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ГАУ ВО ЦППМС; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста ГАУ ВО ЦППМС, а также членов его семьи (специалист ГАУ ВО ЦППМС вправе оставить заявление без ответа

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ГАУ ВО ЦППМС в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в ГАУ ВО ЦППМС.

2.14. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса в ГАУ ВО ЦППМС.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГАУ ВО ЦППМС.

2.17.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.17.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГАУ ВО ЦППМС.