



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.09.2023

| | |
|---|---------------|
| Министерство образования и молодежной политики Владимирской области | № <u>33-Н</u> |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ | |
| «04» 09 2023 г. | |
| Номер государственной регистрации | |
| № <u>1001-11-2023-033</u> | |

О внесении изменений в отдельные
нормативные правовые акты

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 3.1.45. Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Внести изменение 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», изложив приложение в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Признать утратившими силу пункты 1.2, 2.2, 3.2, 4.2 постановления Департамента образования Владимирской области от 16.11.2020 № 21 «О внесении изменений в постановления Департамента образования Владимирской области».

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

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

Министр

С.А.Болтунова

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и молодежной политики
от «21» 09 2023 г. № 33-Н

**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»;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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 необходимо заявка по 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 указанный документ запрашивается 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, регулируемыми 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 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 обоснованности 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;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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 «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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС – директору ГАУ ВО ЦППМС;
директора ГАУ ВО ЦППМС и его заместителей – Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

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)

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированная(-ый) по адресу _____

(индекс и адрес регистрирует 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ПАУ ВО ЦПТМС (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.

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

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

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, и 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 Федеральным законом № 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)

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)

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 РФ, 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»;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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 и молодежной политики 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 указанный документ запрашивается 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 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 – 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;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС - директору ГАУ ВО ЦППМС;
директора ГАУ ВО ЦППМС - Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директором ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

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 № 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 РФ, 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 Федеральным законом № 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)

Приложение № 3
к приказу Министерства образования
и молодежной политики
от «04» 09 2023 г. № 33-Н

**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 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»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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 указанный документ запрашивается 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 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 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;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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 «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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС - директору ГАУ ВО ЦППМС;

директора ГАУ ВО ЦППМС - Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директором ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

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 № 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 РФ, **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 Федеральным законом № 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»;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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 указанный документ запрашивается 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, предоставляющую 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 заявлению 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;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС – директору ГАУ ВО ЦППМС;

директора ГАУ ВО ЦППМС – Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директором ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

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 (далее – Программа подготовки).

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 № 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 Федеральным законом № 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 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»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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: «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 и молодежной политики 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 необходимо заявка по 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 определенную часть 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 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 оставляет заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает 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;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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 «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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС - директору ГАУ ВО ЦППМС;
директора ГАУ ВО ЦППМС - Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директором ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

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 № 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 Федеральным законом № 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

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»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГАУ ВО ЦППМС.

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: «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 региональном 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 по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

в) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

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

д) 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);

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

ж) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

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

и) 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, регулиющими 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 определенную 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. 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 обоснованности 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;
 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление 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-медико-педагогическое обследование детей» 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;

- проведение психолого-медико-педагогического обследования детей;

- подготовка и выдача заключения по результатам психолого-медико-педагогического обследования.

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 5 рабочих дней назначает дату проведения психолого-медико-педагогического обследования 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 «Проведение психолого-медико-педагогического обследования детей».

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

3.4.2. Специалисты ГАУ ВО ЦППМС проводят психолого-медико-педагогическое обследование. Обследование проводится каждым специалистом ГАУ ВО ЦППМС индивидуально или несколькими специалистами одновременно. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту проживания и (или) обучения детей.

В ходе обследования ребенка специалистом ГАУ ВО ЦППМС ведется протокол обследования, который оформляется в день проведения обследования. В случае необходимости срок оформления протокола продлевается, но не более чем 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.4.3. Результатом административной процедуры является проведение психолого-медико-педагогического обследования и составление протокола обследования.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача заключения по результатам психолого-медико-педагогического обследования».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное психолого-медико-педагогическое обследование ребенка и составленный протокол обследования.

3.5.2. Специалисты ГАУ ВО ЦППМС готовят заключение по результатам психолого-медико-педагогического обследования детей. Заключение оформляется в день проведения обследования. В случае необходимости срок оформления заключения продлевается, но не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения обследования.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка заключения комиссии, а также выдача копии заключения психолого-медико-

педагогического обследования родителям (законным представителям) под роспись или направление по почте с уведомлением о вручении.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором ГАУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГАУ ВО ЦППМС, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в ГАУ ВО ЦППМС (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ГАУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ВО ЦППМС, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГАУ ВО ЦППМС и (или) Министерство образования и молодежной политики Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

работников ГАУ ВО ЦППМС - директору ГАУ ВО ЦППМС;

директора ГАУ ВО ЦППМС - Министру образования и молодежной политики Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГАУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГАУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГАУ ВО ЦППМС, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГАУ ВО ЦППМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГАУ ВО ЦППМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГАУ ВО ЦППМС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГАУ ВО ЦППМС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директором ГАУ ВО ЦППМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГАУ ВО ЦППМС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю центральной психолого-медико-педагогической комиссии

_____ (наименование территории)

от _____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу: _____

Паспорт _____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Тел., e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование центральной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ЦПМПК)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ года рождения, для определения образовательной программы обучения, для получения рекомендаций по определению условий проведения государственной итоговой аттестации (пужное подчеркнуть), другая причина (указать какая) _____

включающее предварительное обследование у специалистов ЦПМПК или, при необходимости, у независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлена (си) с тем, что при предварительном обследовании и в работе ЦПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Прошу предоставить мне копию заключения ЦПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

Даю своё согласие на обработку:

- **персональных данных ребенка, к которым относятся:** данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт); данные о возрасте и поле; данные о гражданстве; данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования; данные о прибытии и выбытии в/из образовательных

организаций; ФИО родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота); форма получения образования ребенком; изучение русского (родного) и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам); данные психолого-педагогической характеристики; форма и результаты участия в государственной итоговой аттестации; форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения); сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

- **своих персональных данных, к которым относятся:** данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле; данные о гражданстве; адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Даю своё согласие на использование:

- **персональных данных ребенка в целях:** обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях; соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию; учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами; учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечения личной безопасности обучающихся.

- **своих персональных данных в целях:** обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечения личной безопасности обучающихся.

Постоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам - территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирована (ан), что ЦПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ЦПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ЦПМПК письменного отзыва.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой)

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 Федеральным законом № 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)