ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» ноября 2020 г. № 21

О внесении изменений в постановления Департамента образования Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», пунктом 3.1.45 Положения о Департаменте образования Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

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

1.1. В названии и пункте 1 слова «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки»» заменить словами «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1.

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

развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся» следующие изменения:

2.1. В названии и пункте 1 слова «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» заменить словами «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2.

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

3.1. В названии и пункте 1 слова «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки»» заменить словами «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

3.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 3.

4. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 12.09.2017 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки» государственной услуги по подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства» следующие изменения:

4.1. В названии и пункте 1 слова «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической и социальной поддержки»» заменить словами «государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

4.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 4.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента Е.В. Запруднову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента О.А. Беляева

Приложение № 2
к постановлению
Департамента образования
Владимирской области
от «16» января 2020 № 21

Административный регламент
предоставления государственным бюджетным 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 бюджетным учреждением Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа следующих категорий:

- обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещении ГБУ ВО ЦППМС на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте ГБУ 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) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

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

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГБУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется ГБУ ВО ЦППМС.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных 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) согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.1. Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, а также направлены по почте и электронной почте.

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

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9. Запрещается 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 ГБУ ВО ЦППМС, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, 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 по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в 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».

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13. 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.

2.14. Письменное заявление регистрируется в день поступления в ГБУ ВО ЦППМС.

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

2.15.1 ГБУ 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.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях ГБУ ВО ЦППМС.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании ГБУ ВО ЦППМС.

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

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

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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 (запроса).

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. 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).

2.16.2. 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.

2.17. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие ГБУ ВО ЦППМС с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.17.2. В запросе, направляемом в ГБУ ВО ЦППМС в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.17.3. Ответ на запрос, поступивший в ГБУ ВО ЦППМС в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.17.4. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте ГБУ ВО ЦППМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.17.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также регионального реестра.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 ГБУ ВО ЦППМС от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГБУ 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 предоставления административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. Специалист ГБУ 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 предоставления административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист ГБУ 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. 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.

4. Порядок и 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 ГБУ ВО ЦППМС и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов 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) ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС и (или) Департамент образования Владимирской области.

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

- работников ГБУ ВО ЦППМС - директору ГБУ ВО ЦППМС;
- директора ГБУ ВО ЦППМС - директору Департамента образования Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса 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 ГБУ 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, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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) ГБУ ВО ЦППМС, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ 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 ГБУ ВО ЦППМС в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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 ГБУ ВО ЦППМС.

В случае обжалования отказа ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ 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. ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ 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 ГБУ 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 бюджетное 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)

Приложение № 2
к административному регламенту

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 ГБУ 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)

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

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

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ГБУ 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)

Приложение № 4
к административному регламенту

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 ГБУ 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 бюджетного 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 ГБУ ВО ЦППМС мне и (или) моему несовершеннолетнему ребенку может быть реализовано не в полном объеме.

«_____» _____ 20___г. _____/_____/
(подпись)