

Постановление департамента образования
администрации Владимирской обл. от
12.09.2017 N 20

(ред. от 23.10.2017)

"Об утверждении административного
регламента предоставления ГБУ ВО "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"

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 сентября 2017 г. N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления департамента образования
администрации Владимирской области
от 23.10.2017 N 23)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций", [пунктом 3.108](#) Положения о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 N 225, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) 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.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову.

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

Директор департамента
О.А.БЕЛЯЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления департамента образования
администрации Владимирской области
от 23.10.2017 N 23)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области "Центр психолого-педагогической и социальной поддержки" (далее - ГБУ ВО "ЦППиСП") 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 ГБУ ВО "ЦППиСП" государственной услуги.

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

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.

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 "ЦППиСП" на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте ГБУ ВО "ЦППиСП" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4.2. Сведения о местонахождении ГБУ ВО "ЦППиСП", филиалов ГБУ ВО "ЦППиСП", предоставляющих услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении N 1 к регламенту.

Режим работы ГБУ ВО "ЦППиСП": ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Режим работы филиалов ГБУ ВО "ЦППиСП": ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.00).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте ГБУ ВО "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ГБУ ВО "ЦППиСП" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя ГБУ ВО "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП".

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avо.ru>).

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 ГБУ ВО "ЦППиСП".

2.3. 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации N 223-ФЗ ("Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 06.04.2011 имеет номер 63-ФЗ, а не 63.

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 8, ст. 1027, 20.02.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, ст. 377, 04.02.2013);

- [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Российская газета", N 105, 19.05.2015);

- [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 15.10.2012 N 1168 "Об утверждении Программы Владимирской области подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Владимирские ведомости", N 203 (4558), 27.10.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги гражданин подает [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 и предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

При направлении по почте подпись на документах, предоставленных 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 "ЦППиСП", 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить 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 N 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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), 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.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении N 3 к регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в ГБУ ВО "ЦППиСП" от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист ГБУ ВО "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" 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 предоставления административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалисты ГБУ ВО "ЦППиСП" 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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 ГБУ ВО "ЦППиСП" и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором ГБУ ВО "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП" (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 "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП" и (или) департамент образования администрации области.

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

- работников ГБУ ВО "ЦППиСП" - директору ГБУ ВО "ЦППиСП";
- директора ГБУ ВО "ЦППиСП" - директору департамента образования администрации 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 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 ГБУ ВО "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП", его должностного лица;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ ВО "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП".

В случае обжалования отказа ГБУ ВО "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП" 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 "ЦППиСП" 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

Федерации.

5.10. ГБУ ВО "ЦППиСП" 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. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.4](#) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 5.2](#) настоящего административного регламента.

(п. 5.11 в ред. [постановления](#) департамента образования администрации Владимирской области от 23.10.2017 N 23)

5.12. 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.

5.13. 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 "ЦППиСП", 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 "ЦППиСП".

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 "ЦППиСП", вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГБУ ВО

"ЦППиСП" посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1
к регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГБУ ВО "ЦППИСП",
ФИЛИАЛАХ ГБУ ВО "ЦППИСП"

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Государственное бюджетное учреждение Владимирской области "Центр психолого-педагогической и социальной поддержки"	(4922) 32-38-61	familycenter33.ru, adoptcentrus@yandex.ru	600000, г. Владимир, ул. Летне-Перевозинская, д. 5
Филиал ГБУ ВО "ЦППиСП" "Гусь-Хрустальный Центр психолого-педагогического и социального сопровождения"	(49241) 3-14-88	familycenter33.ru, guscentrus@mail.ru	601503, г. Гусь-Хрустальный, ул. Лесная, д. 18
Филиал ГБУ ВО "ЦППиСП" "Селивановский Центр психолого-педагогического и социального сопровождения"	(49226) 2-11-47	familycenter33.ru, filialcentrus@mail.ru	601332, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Пролетарская, д. 1

Рекомендуемая форма

Директору
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области "Центр психолого-педагогической
и социальной поддержки" (ГБУ ВО "ЦППиСП")

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)

Даю свое согласие на обработку в ГБУ ВО "ЦППиСП" моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, семейное положение, иные сведения, предоставленные мной для обработки персональных данных.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях осуществления подготовки по [Программе](#) подготовки, составления итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУ ВО "ЦППиСП" гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ГРАЖДАН,
ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА СЕМЕЙНЫЕ ФОРМЫ УСТРОЙСТВА

