

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от «17» ноября 2014 г. № 273
(в редакции приказов
от 17.02.2015 г. № 21,
от 24.03.2016 г. № 65,
от 26.12.2017 г. № 265)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги: «Прием детей и подростков
в стационарные отделения социально-реабилитационных центров, в том
числе для несовершеннолетних, социальных приютов для детей и
подростков, межрайонных центров социальной помощи семье и детям по
личному заявлению несовершеннолетних, их родителей или их законных
представителей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по приему детей и подростков в стационарные отделения социально-реабилитационных центров, в том числе для несовершеннолетних, социальных приютов для детей и подростков, межрайонных центров социальной помощи семье и детям по личному заявлению несовершеннолетних, их родителей или их законных представителей (далее – Учреждения).

Круг заявителей.

2. Заявителями являются:

2.1 несовершеннолетние из числа:

- оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей;
- проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- заблудившихся или подкинутых;
- самовольно оставивших семью, самовольно ушедших из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- не имеющих места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

2.2 родители (либо лица их замещающие) несовершеннолетних, направляющихся в направлении в Учреждения;

2.3 иные законные представители несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в Учреждения.

2.4 либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы Учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>, информационных стендах Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в комитет социального обеспечения Курской области (далее - Комитет) по адресу: 305007, г. Курск, ул. Моковская, 2 г.

График работы комитета – понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Телефон приемной председателя комитета социального обеспечения Курской области – (471-2) 35-75-23, начальника управления по делам семьи, женщин и детей – (471-2) 35-24-89, специалистов управления по делам семьи, женщин и детей – (471-2) 35-88-89, (471-2) 32-70-49, Учреждения, предоставляющие государственную услугу, лично, по телефону или по электронной почте.

5. На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации Курской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru) размещается следующая информация:

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (Указывать только в том случае, если есть госпошлина);

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

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

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги выполняются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

8. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- определение перечня документов, необходимых для приема в Учреждения, предоставляющие государственную услугу;

- установление наличия правовых оснований приема в Учреждения, предоставляющие государственную услугу;

- разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

9. Наименование государственной услуги:

Прием детей и подростков в стационарные отделения социально-реабилитационных центров, в том числе для несовершеннолетних, социальных приютов для детей и подростков, межрайонных центров социальной помощи семье и детям по личному заявлению несовершеннолетних, их родителей или их законных представителей (далее – прием детей и подростков в Учреждение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями социального обслуживания семьи и детей:

- ОКУ «Железногорский центр соцпомощи»;

- ОКУ «Льговский центр соцпомощи»;
- ОКУ «Солнцевский центр соцпомощи»;
- ОКУ «Щигровский центр соцпомощи»;
- ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»;
- ОКУ «Курский приют для несовершеннолетних»;
- ОКУ «Охочевский социальный приют»;
- ОКУ «Черемисиновский центр для несовершеннолетних».

Комитет социального обеспечения Курской области организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности областных казенных учреждений социального обслуживания семьи и детей, осуществляющих предоставление государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы опеки и попечительства;
- органы внутренних дел;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- органы управления социальной защитой населения;
- образовательные организации;
- медицинские организации.

11. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются взаимодействующими организациями в соответствии с действующим законодательством по межведомственному запросу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеуказанные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является прием детей и подростков в Учреждение или отказ в приеме детей и подростков в Учреждение.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

Срок предоставления государственной услуги

13. Услуга предоставляется круглосуточно. Срок предоставления результата услуги – 50 минут.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 27.01.1996 г. № 17, "Собрание законодательства РФ", от 01.01.1996 г., № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 05.08.1998 г. № 147, "Собрание законодательства РФ", от 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 30.06.1999 г. № 121, "Собрание законодательства РФ", от 28.06.1999 г., № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 30.07.2010 г. № 168, "Собрание законодательства РФ", от 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 30.12.2013 г. № 295, "Собрание законодательства РФ", от 30.12.2013 г., № 52 (часть I), ст. 7007);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 г. № 896 "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 09.12.2000 г. № 235, "Собрание законодательства РФ", от 04.12.2000 г., № 49, ст. 4822);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.01.1997 г. № 4 «Об утверждении порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» ("Российские вести", от 27.03.1997 г. № 57);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 г. № 25 "Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" ("Бюллетень Минтруда РФ", № 5, 2002 г., "Социальный мир", от 15-21.04.2002 г. № 3);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» ("Курская правда", от 11.01.2003 г. № 4-5, "Курск", от 15.01.2003 г. № 3);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Курская правда», от 08.10.2011 г., №120);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012 г., «Курская правда», от 25.12.2012 г., № 154);

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», 19.07.2016, № 86).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. При обращении несовершеннолетнего гражданина в Учреждение самостоятельно, данный гражданин предоставляет в Учреждение только заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, составленном в двух экземплярах (далее – заявление).

Заявление заполняется от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется как заявителем, так и дежурным специалистом Учреждения.

При наличии сведений о месте жительства или месте пребывания родителей или иных законных представителей информация о помещении несовершеннолетнего в Учреждение направляется им в течение 12 часов с момента его помещения, а при отсутствии сведений о родителях или иных законных представителях указанное уведомление в течение трех суток с момента помещения несовершеннолетнего направляется в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства.

17. При обращении в Учреждение Заявитель предоставляет:

а) заявление несовершеннолетнего при условии личного обращения;

заявление несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

б) направление органа управления социальной защитой населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

в) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

г) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения.

В специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания;

д) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального

учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

е) документы, подтверждающие личность принимаемых лиц (копия свидетельства о рождении, копия паспорта);

ж) копия полиса обязательного медицинского страхования на ребенка;

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

з) справка из поликлиники, подтверждающая, что ребенок здоров и не имел контакта с инфекционными больными;

и) медицинская карта (форма № 026У) и карта профилактических прививок (форма № 063);

к) заявление-согласие родителей (иных законных представителей, представителей, действующих на основании доверенности) на оказание несовершеннолетнему гражданину, в случае необходимости, неотложной медицинской помощи, проведение плановых профилактических прививок, проведение амбулаторного лечения, проведение основного обследования и осмотра его узкими специалистами в произвольной форме.

Прилагаемые документы оформляются надлежащим образом с содержанием всех установленных для них реквизитов: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Учреждения социального обслуживания семьи и детей, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «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 государственных услуг 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.

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги (услуга предоставляется бесплатно).

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая Учреждением к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Требования к помещениям Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

В Учреждениях, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений уполномоченных организаций санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами), в том числе предусмотреть специально оборудованные для маломобильных групп населения универсальные кабины;

кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Учреждением на видном месте.

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к системе средств, предназначенных для инвалидов на пути их движения в Учреждение.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения предусматривают визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;

места в общих санузлах;

проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, предусматриваются при необходимости в следующих местах:

недоступные входы в здание;

выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

27. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

28. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование Учреждения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

и имеет визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

29. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

30. Требования к местам для приема заявителей.

В Учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

31. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, представляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

33. Требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременное рассмотрение документов;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

доброжелательное и внимательное отношение специалистов к заявителям;

возможность подачи заявления и документов, через Портал государственных и муниципальных услуг.

34. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

35. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Учреждения к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

35.1 На базе ОБУ «МФЦ» государственная услуга не предоставляется.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а порядок их использования утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление – простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, дежурным специалистом Учреждения, при необходимости – опрос и установление личности несовершеннолетнего;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие Учреждением социального обслуживания семьи и детей решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, дежурным специалистом Учреждения, при необходимости – опрос и установление личности несовершеннолетнего

37. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги:

- направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При личном обращении родителей и (или) иных законных представителей несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в Учреждения, с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, дежурный специалист Учреждения проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалист оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5) сверяет подлинники и копии документов.

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

7) Критерием принятия решения об исполнении данной административной процедуры является:

а) определение наличия оснований для ее предоставления;

б) прием документов и внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Учреждения, в которое необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении недостающих документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги, является отсутствие документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Учреждения.

Специалист Учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в:

- органы опеки и попечительства;
- органы внутренних дел;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- органы управления социальной защитой населения;
- образовательные организации;
- медицинские организации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем Учреждения или его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель представляет самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в Учреждении.

Формирование личного дела заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично, и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

Специалист Учреждения подписывает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием Учреждением личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале либо с даты регистрации документа, полученного по межведомственному запросу.

Критерием для принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие Учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

40. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги несовершеннолетнему гражданину.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель учреждения или должностное лицо учреждения, уполномоченное руководителем учреждения на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо учреждения, уполномоченное осуществлять медицинский осмотр несовершеннолетних лиц при их обращении в учреждение, производит данный осмотр с целью определения отсутствия медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания и сообщает руководителю учреждения или иному должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении государственной услуги, результаты осмотра. При наличии противопоказаний несовершеннолетнему лицу будет отказано в письменной форме (в форме уведомления) в предоставлении социального обслуживания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт о приеме несовершеннолетнего в Учреждение и передает его

руководителю учреждения для подготовки приказа о приеме несовершеннолетнего в число воспитанников.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует сведения о получателе государственной услуги в Журнале учета лиц, находящихся в Учреждении, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

формирует личное дело получателя государственной услуги:

41. Срок данной административной процедуры составляет 30 минут с момента приема документов заявителя должностным лицом учреждения, ответственного за прием документов.

42. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для ее предоставления.

43. Результатом данной административной процедуры является акт о приеме несовершеннолетнего в число воспитанников Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

44. Способом фиксации результата данной административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги.

В случае выявления одного из оснований, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, дежурный специалист Учреждения, предоставляющего государственную услугу, отказывает в помещении несовершеннолетнего в Учреждение.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме

уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксацией результата является зарегистрированное в Журнале и подписанное руководителем Учреждения заявление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области не реже 1 раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

46. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Учреждениями государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

47. Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом Комитета, осуществлявшим проверку.

Руководитель Учреждения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

51. Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

52. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, и Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской

области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

53. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) комитета социального обеспечения Курской области, областных казенных учреждений социального обслуживания семьи и детей и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

54. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Учреждения и (или) его должностных лиц, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Курской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

55. Жалоба подается в:

- Администрацию Курской области;
- комитет социального обеспечения Курской области;

56. Жалоба рассматривается:

- Губернатором Курской области;
- председателем комитета социального обеспечения Курской области.

57. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалобу рассматривает курирующий заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба заявителя подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;
- на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

60. В электронном виде жалоба подается заявителем:

к Губернатору Курской области (г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. (471-2) 55-68-21, glava@rkursk.ru);

к председателю комитета социального обеспечения Курской области (г. Курск, ул. Моковская, 2 г, тел. (471-2) 35-75-23, kco@rkursk.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также направляется через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

61. Жалоба содержит:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

67. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом «Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба» (пунктом 55-57 настоящего Административного регламента), а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы**

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Учреждении, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.rpgu.rkursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (www.adm.rkursk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
по приему детей и подростков
в стационарные отделения социально-
реабилитационных центров, в том числе для
несовершеннолетних, социальных приютов
для детей и подростков, межрайонных
центров социальной помощи семье и детям
по личному заявлению
несовершеннолетних, их родителей или их
законных представителей

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах специализированных учреждений для
несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, межрайонных
центрах социальной помощи семье и детям**

№	Полное название учреждения, сокращенное название учреждения	Адрес с индексом	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны, факсы	К-во койко-мест в учреждении	График работы
1	2	3		4	5	6	
1.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Железнодорожный межрайонный центр социальной помощи семье и детям»; ОКУ «Железнодорожный центр соцпомощи»	307130, Курская область, Железнодорожск, ул.Комарова, 24	fecentr@ mail.ru	Шелестова Наталья Анатольевна	(8-47148) 2-50-20 2-42-50 факс 2-16-35	30	С 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00
2.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям»; ОКУ «Льговский центр соцпомощи»	307300, Курская область, г.Льгов, ул. Кирова, 60	l.gov- Priat@ yandex.ru	Тютослова Оксана Антоньевна	(8-47140) 2-23-06 факс	30	С 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
3.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Солнцевский межрайонный центр социальной помощи семье и детям»; ОКУ «Солнцевский центр соцпомощи»	306120, Курская область, Солнцевский район, п.Солнцево, ул. Лепина, 16	Sol_zhcenter @ mail.ru	Коровина Наталья Васильевна	(8-47154) 2-26-77 2-20-35 факс	30	С 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Щигровский межрайонный центр социальной помощи семье и	306410, Курская область, Щигровский район, Пятигородский с/с, ул. Комаров, 67	GUSON5@ mail.ru	Цверькова Анна Васильевна	(8-47145) 4-30-09 4-30-24 факс	30	С 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

	детям»; ОКУ «Щигровский центр сопомощие»						
5.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Курский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»; ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»	305038, г.Курск, ул.Краснознаменная, 20	Zentr-nl @mail.ru	Нарыков Ирина Николаевна	(471-2) 34-34-80 факс 26-10-80 26-77-32 34-21-60	75	С 9-00 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-00
6.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения «Курский областной социальный приют для детей и подростков» ОКУ «Курский приют для несовершеннолетних»	306000, Курская область, Поныровский район, п.Попари, ул.Октябрьская, 119	guson.priyut @yandex.ru	Торуброва Валентина Алексеевна	(8-47135) 2-12-87 факс	75	С 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
7.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения «Охочевский социальный приют для детей и подростков» ОКУ «Охочевский социальный приют»	306504, Курская область, Щигровский район, пос.Звезная Роша	ohochevskiy _priyut@ms ll.ru	Курова Ольга Александровна	(8-47145) 4-55-86 4-14-27 факс	30	С 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
8.	Областное казенное учреждение социального обслуживания населения «Черемисиновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» ОКУ «Черемисиновский центр для несовершеннолетних»	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул.Комсомольская,9	kursk8000 @yandex.ru	Золотых Валентина Васильевна	(8-47159) 2-16-61	30	С 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение № 2
к административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги по приему
детей и подростков
в стационарные отделения социально-
реабилитационных центров, в том
числе для несовершеннолетних,
социальных приютов для детей и
подростков, межрайонных центров
социальной помощи семье и детям по
личному заявлению
несовершеннолетних, их родителей
или их законных представителей

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

паспорт

выдан

заявление.

Прошу Вас разрешить принять моего ребенка

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р.,

в

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Графа 2 - заполняется на момент поступления несовершеннолетнего с указанием года, месяца, числа и часа поступления.

Графа 3 - указывается, от кого поступили сведения о несовершеннолетнем: от органов управления образованием, внутренних дел, здравоохранения, комиссии по делам несовершеннолетних, других организаций (указывается № и дата документа); от граждан (родственники, частные лица).

Графа Примечания к заполнению Журнала. Графа 1 - указывается номер по порядку 4 - указывается, кем доставлен несовершеннолетний: представителем государственных органов, родителями, родственниками, другими лицами.

Графа 5 - заполняется на момент приема, указывается документ, на основании которого сделана запись, либо делается пометка "Со слов несовершеннолетнего".

Графа 6 - указываются обстоятельства, обусловившие прием несовершеннолетнего в учреждение: заблудился; подкидыш; отказался жить в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; ушел из семьи после конфликта; ушел из семьи после физического или сексуального насилия; длительное время бродяжничает и т.д.

Графа 7 - заполняется сразу, если личность несовершеннолетнего установлена, либо после установления таковой.

Графа 8 - заполняется сразу либо после установления места нахождения родителей несовершеннолетнего.

Графа 9 - заполняется сразу либо после установления адреса (места жительства) несовершеннолетнего.

Графа 10 - заполняется на основании: личного заявления родителей (лиц, их заменяющих) либо решения органа опеки и попечительства, либо записи ответственного дежурного (если несовершеннолетний добровольно покинул учреждение).

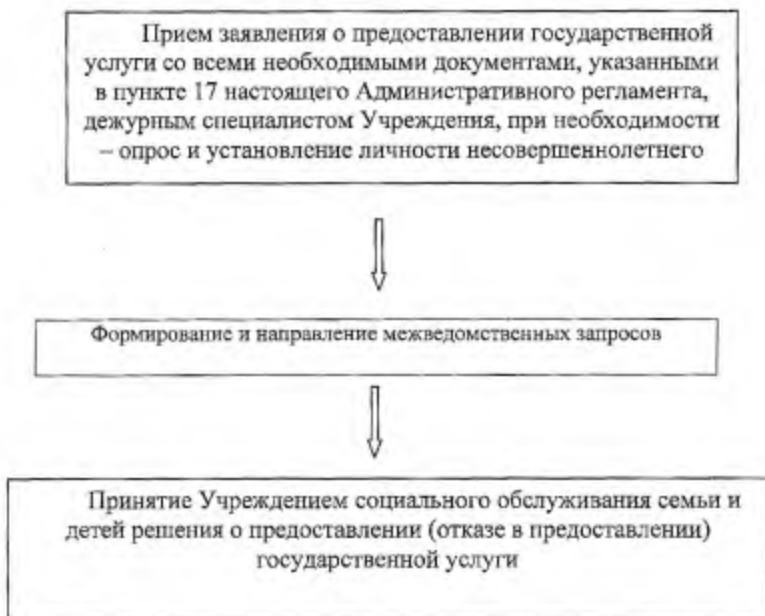
Графа 11 - заполняется в соответствии с документами, определяющими вид дальнейшего устройства несовершеннолетнего.

Графа 12 - вносятся особые замечания: постановка на патронажное наблюдение, временная передача в семью и т.д.

Приложение № 3
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги по
приему детей и подростков
в стационарные отделения социально-
реабилитационных центров, в том числе для
несовершеннолетних, социальных приютов для
детей и подростков, межрайонных центров
социальной помощи семье и детям по личному
заявлению несовершеннолетних, их родителей
или их законных представителей

Блок-схема предоставления государственной услуги

**Структура и взаимосвязь административных процедур,
выполняемых при предоставлении государственной услуги.**



Приложение № 5
к административному регламенту
комитета социального обеспечения
Курской области по предоставлению
государственной услуги по приему детей
и подростков в стационарные отделения
социально-реабилитационных центров, в
том числе для несовершеннолетних,
социальных приютов для детей и
подростков, межрайонных центров
социальной помощи семье и детям по
личному заявлению
несовершеннолетних, их родителей или
их законных представителей

АКТ

о приеме несовершеннолетнего в число воспитанников Учреждения

Я, _____

_____ должности, звание, фамилия, инициалы
« ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин.

принял(а) несовершеннолетнего(ую) _____

_____ фамилия, имя, отчество, при приеме в детское учреждение указывается их полное наименование,

_____ номер путевки, фамилии должностных лиц, при передаче родителям или лицам, их заменяющим,

_____ указывается фамилия, имя, отчество, степень родства, серия и номер паспорта, когда и кем выдан,

_____ адрес лица, принявшего подростка

Вместе с несовершеннолетним приняты следующие вещи, деньги, ценности,
документы

_____ перечислить

Примечания: _____

Сдал _____

Ф.И.О., должность, подпись

Принял _____

Ф.И.О., должность, подпись отца, принявшего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги по
Приему детей и подростков
в стационарные отделения социально-
реабилитационных центров, в том числе для
несовершеннолетних, социальных приютов для
детей и подростков, межрайонных центров
социальной помощи семье и детям по личному
заявлению несовершеннолетних, их родителей
или их законных представителей

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

паспорт (свидетельство о рождении)

выдан

заявление.

Прошу Вас принять меня _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ г.р.,

в _____

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____