



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.04.2016

№ СЭД-33-01-03-256

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по выдаче направления
детям-инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденном постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке Административных регламентов предоставления государственных услуг, Административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов Административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче направления детям-инвалидам на стационарное социальное обслуживание в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей (далее - Административный регламент).

2. Заведующего сектора по работе с организациями для детей, нуждающихся в государственной поддержке, консультанта Министерства Кравченко Н.И. обеспечить предоставление государственной услуги по выдаче направлений для стационарного обслуживания детей-инвалидов, в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику отдела по управлению персоналом Министерства Никитиной У.А., ознакомить с настоящим приказом заместителя министра Большакова С.В., и.о. заведующего сектором по работе с организациями для детей, нуждающихся в государственной поддержке, консультанта Министерства Чиркову Е.Н., руководителей территориальных, межрайонных

территориальных управлений Министерства, директоров детских домов – интернатов для умственно отсталых детей.

3.2. направить копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации, межрайонные территориальные управления, территориальные управления Министерства согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

3.3. обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства www.minsoc.permkrai.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Большакова С.В.

И.о. министра

П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от
№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ
ДЛЯ СТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ -
ИНВАЛИДОВ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов (далее - Административный регламент, Министерство) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

1.2. В качестве Заявителей выступают родители, либо их уполномоченные представители, законные представители, либо их уполномоченные представители, детей-инвалидов от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающихся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании (далее - Заявители).

1.3. Государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) или через Краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

МФЦ расположен по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы МФЦ - с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ - mfc.permkrai.ru.

Министерство расположено по адресу: 614006, г. Пермь, Ленина, д. 51, каб. 207

Контактные телефоны: (342) 217-77-54, 217-77-52.

График работы Министерства: понедельник-четверг - с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, - minsoc.permkrai.ru.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов - msr@social.permkrai.ru.

1.4. Адрес и контактные телефоны Министерства указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов - <http://minsoc.permkrai.ru>.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов - msr@social.permkrai.ru.

Адрес и контактные телефоны территориальных управлений Министерства указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о государственной услуге по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети «Интернет», в том числе на сайте Министерства -

<http://minsoc.permkrai.ru>, публикации в средствах массовой информации.

На сайте Министерства и информационных стендах территориальных, межрайонных территориальных управлений Министерства (далее – территориальное управление) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети «Интернет», на сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>);

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов (приложение 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, и требования к ним;

- режим приема Заявителей специалистами Министерства, территориальных управлений;

- почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта территориального управления, Министерства;

- информация о сроках предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов (юридический адрес, справочные телефоны, телефон/факс, номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы, адрес официального сайта и электронной почты);

- основания отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

- порядок получения консультаций;

- информация о безвозмездности предоставления государственной

услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов сообщается лично или направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

1.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель обладает правом получать сведения о предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, территориального управления Министерства, а также через МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление и пакет документов.

Консультации Заявителей проводятся специалистами территориальных управлений Министерства, по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, комплектности (достаточности) представленных документов;

– места, времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Консультации предоставляются бесплатно в течение всего срока предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на сайте Министерства - <http://minsoc.permkrai.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства, территориального управления Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставят необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который ответит на вопрос гражданина.

В случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос Заявителя, он выясняет детали запроса и перезванивает Заявителю в течение двух дней.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.2. Государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляется специалистами Министерства, специалистами территориальных управлений Министерства.

Непосредственно государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляют специалисты территориальных управлений Министерства.

При предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов территориальные управления Министерства (при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) осуществляют взаимодействие:

с органами внутренних дел в целях получения сведений о розыске родителей несовершеннолетнего, сведений о нахождении родителей несовершеннолетнего в местах содержания под стражей;

с органами Записи актов Гражданского состояния с целью получения сведений о наличии родственников несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

с органами уголовно-исполнительной системы с целью получения сведений о нахождении родителей ребенка в местах лишения свободы.

Органы, предоставляющие государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов является:

2.3.1 выдача направления для стационарного обслуживания (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2 отказ в выдаче направления на стационарное обслуживание с указанием причин отказа (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов со дня приема специалистом территориального управления Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, и до выдачи направления либо письменного решения об отказе в направлении на стационарное обслуживание составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Предоставление государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.; "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 г., № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29 января 2009 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 8 декабря 1994 г.);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 1 января 1996 г., № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27 января 1996 г.);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30 декабря 2013 г., "Собрание законодательства РФ", 30 декабря 2013 г., № 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 2 декабря 1995 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 5 мая 2006 г., "Парламентская газета", № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июня 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 20 августа 1992 г., № 33, ст. 1913);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2002 г. № 54 "Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Дом-интернат для умственно отсталых детей" ("Социальный мир", № 21, 26 августа 2002 г., "Бюллетень Минтруда Российской Федерации", № 8, 2002 г.);

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. № 326-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта" (документ не опубликован);

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. № 327-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта" (документ не опубликован);

Приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28 июля 1995 г. № 170 "Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов" (документ не опубликован);

Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31 октября 2014 г. № СЭД-33-01-03-556 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", № 44 от 10 ноября 2014 г.)

иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации и осуществления деятельности по оказанию социальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного

обслуживания детей – инвалидов:

2.6.1. заявление от родителей, либо их уполномоченных представителей, законных представителей, либо их уполномоченных представителей, несовершеннолетнего о предоставлении социального обслуживания социальных услуг (приложение 6 к Административному регламенту);

2.6.2. свидетельство о рождении (для несовершеннолетних с 14 лет - копия паспорта);

2.6.3. решение территориального управления о необходимости направления несовершеннолетнего в специализированное учреждение, принятое на основании решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с участием врача-психиатра о наличии у несовершеннолетнего психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном стационарном социальном учреждении, утвержденного краевой психолого-медико-педагогической комиссией Пермского края;

2.6.4. заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием диагноза психического расстройства, установленного несовершеннолетнему, а также рекомендациями по типу учреждения;

2.6.5. медицинская карта установленного образца (приложение 7 к Административному регламенту);

2.6.6. сертификат (карты) профилактических прививок;

2.6.7. характеристика детского образовательного учреждения, которое посещал несовершеннолетний;

2.6.8. акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего (приложение 8 к Административному регламенту);

2.6.9. описание имущества несовершеннолетнего, подготовленная специалистом территориального управления;

2.6.10. документы о назначенной несовершеннолетнему пенсии, имеющихся у несовершеннолетнего ценных бумагах, взысканных на несовершеннолетнего алиментах;

2.6.11. для ребенка-инвалида - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и карта индивидуальной программы реабилитации инвалида;

2.6.12. полные сведения о родителях, подтверждающиеся документами:

а) решением суда об установлении юридического факта отсутствия родительского попечения у несовершеннолетнего - в случае, если родители уклоняются от воспитания несовершеннолетнего или от защиты его прав и интересов, а также при отказе родителей взять своего ребенка из воспитательного, лечебного учреждения, учреждения социального обслуживания и других аналогичных учреждений, и при этом родители не лишены родительских прав;

б) свидетельством о смерти родителя (родителей) - в случае смерти родителей;

в) решением суда об объявлении родителя (родителей) умершими – в случае объявления родителей умершими;

г) справкой учреждения уголовно-исполнительной системы о сроках наказания родителя (родителей) - в случае, если родители находятся в местах лишения свободы;

д) справкой из органов внутренних дел о нахождении родителя (родителей), подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей - в случае, если родители находятся в местах содержания под стражей;

е) решением суда о лишении родительских прав - в случае, если родители (один из них) лишены родительских прав;

ж) решением суда об ограничении родительских прав - в случае, если родители (один из них) ограничены в родительских правах;

з) решением суда о признании родителя (родителей) недееспособным или ограниченно дееспособным - в случае, если родители признаны недееспособными или ограниченно дееспособными;

и) решением суда о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим - в случае, если родители признаны безвестно отсутствующими;

к) справкой из органов внутренних дел о нахождении родителя (родителей) в розыске - в случае, если место пребывания родителей неизвестно;

л) справкой из лечебного учреждения о пребывании родителя (родителей) в данном учреждении - в случае, если родители пребывают в лечебном учреждении;

м) иными документами, подтверждающими, что несовершеннолетний находится без попечения родителей, - в иных случаях признания несовершеннолетнего оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

2.6.13. справка о наличии и месте пребывания братьев, сестер, бабушек, дедушек - для несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

Запрещается требовать от Заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.6.14. В соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, документы, указанные в подпунктах «г», «з», «к» пункта 2.6.12. настоящего Административного регламента, не представленные Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются

территориальным управлением Министерства самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении документов Заявитель обязан предоставить в территориальное управление Министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются территориальным управлением Министерства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.7.1. Заявление о предоставлении социального обслуживания в стационарной форме может быть подано лично, по электронной почте, а также через МФЦ, в данном случае порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ.

При подаче заявления лично, заявление заполняется разборчиво от руки на русском языке, при заполнении допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк. На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Заявление заверяется подписью Заявителя.

2.7.2. Документы представляются специалисту территориального управления в подлинниках и копиях к ним. Копии документов сверяются с оригиналом и заверяются специалистом территориального управления, осуществляющим прием документов. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов, заверенных в установленном порядке.

Во время проверки соответствия копий подлиннику документа специалист территориального управления Министерства проставляет надпись

«Копия верна», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

2.7.3. Законный представитель лица, признанного недееспособным в судебном порядке, предъявляет решение о назначении опекуном, выданное территориальным управлением Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

представление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов не имеется.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

Если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов Заявителю

отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов являются одно или несколько нижеперечисленных обстоятельств:

- непредставление или неполное представление документов, представляемых в обязательном порядке;
- несоответствие категории Заявителя требованиям, установленным законодательством;
- предоставление недостоверных сведений, под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;
- наличие медицинских противопоказаний, предусмотренных федеральным законодательством для предоставления стационарного социального обслуживания.

2.10. Государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляется бесплатно. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов не превышает 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляются специалистом территориального управления Министерства или специалистом МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии.

Запрос Заявителя регистрируется в территориальном управлении Министерства в день его представления (поступления) в территориальное управление Министерства, в том числе в электронной форме. Если запрос Заявителя поступил после 18.00 (или после 17.00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

В случае направления документов в территориальное управление Министерства по почте прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в территориальное управление Министерства.

Регистрация заявления при обращении Заявителя в МФЦ происходит после предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляется специалистами Министерства, территориальных управлений:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почтовой или электронной почты - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства, территориальных управлений Министерства:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;
- об основаниях для отказа или отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;
- о сроке завершения предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляются бесплатно.

2.12.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в электронной форме является поступление заявления Заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в территориальное управление Министерства в форме электронных документов.

Заявителю в целях получения государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в форме электронного документа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае некомплектности документов Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется ответ с использованием электронной почты с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

При комплектности и надлежащем оформлении документов, направленных с использованием электронной почты, специалист территориального управления Министерства уведомляет Заявителя о приеме и регистрации документов и необходимости личного обращения в территориальное управление для подачи заявления и предъявления оригиналов документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF.

Информация о государственной услуге по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов внесена в федеральный реестр государственных услуг (функций) и размещена на Портале, официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.

Портал обеспечивает возможность Заявителю ознакомиться с государственной услугой по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

2.12.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов посредством МФЦ.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в МФЦ такой запрос представляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и/или пребывания Заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.13.1. Государственная услуга по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов предоставляется при обращении Заявителя в территориальное управление Министерства.

2.13.2. Выбор здания, в котором расположено территориальное управление, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Вход в здание территориального управления Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном управлении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов:

- наименование;
- юридический адрес;
- график работы;
- номера телефонов.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках.

2.13.6. После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

2.13.7. Здание (строение), в котором расположено территориальное управление Министерства, обеспечивается свободным доступом Заявителей в помещение территориального управления Министерства.

2.13.8. На входе в здание оборудуется пандус. Прилегающая территория и помещения территориального управления Министерства оборудуются осветительными приборами.

2.13.9. Места предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства.

2.13.10. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окна приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна приема);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.11. С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа. Рабочие места специалистов территориального управления Министерства оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и/или сканирующим устройствами.

2.13.12. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.13. Также территориальное управление Министерства обеспечивает для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

в) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

г) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

д) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов:

получение государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о процедуре государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 Административного регламента;

обоснованность отказов предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

получение государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

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

3.1. Организация предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, оценка и регистрация пакета документов территориальным управлением;

3.1.2. направление запросов в соответствующие органы (организации) предусмотренные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

3.1.3. обследование условий жизни ребенка – инвалида и составление

акта обследования условий жизни ребенка – инвалида, нуждающегося в стационарном обслуживании территориальным управлением (далее - акт обследования);

3.1.4. рассмотрение документов и выдача территориальным управлением решения о необходимости стационарного обслуживания ребенка – инвалида либо об отказе в стационарном обслуживании ребенка – инвалида с указанием причин отказа.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

3.2.1. Прием, оценка и регистрация пакета документов территориальным управлением Министерством.

Основанием для начала административного действия является представление Заявителями полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в территориальное управление по месту жительства либо месту пребывания.

Специалист территориального управления Министерства ответственный за предоставление государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, в день обращения Заявителя:

а) осуществляет прием заявлений и необходимых документов (далее - документы);

б) рассматривает документы, проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам, заверяет их в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в их оформлении специалист территориального управления, Министерства уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

в) специалист территориального управления в течение 2 рабочих дней проводит обследования условий жизни ребенка - инвалида.

При обеспечении возможности Заявитель может получить государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в электронной форме.

Порядок получения Заявителем государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в электронной форме определен пунктом 2.13.1. Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии

с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист территориального управления, Министерства в день выявления некомплектности уведомляет об этом Заявителей.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист территориального управления Министерства обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных документов в день ее отправки.

Заявитель устраняет некомплектность документов в течение 3 рабочих дней с момента получения информации от специалиста территориального управления Министерства. Если Заявитель в установленные сроки не устраняет выявленную некомплектность, специалист территориального управления, Министерства не позже 1 рабочего дня со дня истечения срока для представления необходимых документов готовит проект ответа о возврате документов с указанием причин возврата. Ответ о возврате документов направляется Заявителю на фирменном бланке территориального управления Министерства за подписью руководителя территориального управления Министерства с приложением документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административного действия являются прием, оценка документов на предмет комплектности и надлежащего оформления в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и регистрация документов.

3.2.2. Направление запросов в соответствующие органы (организации).

Основанием для начала административного действия является прием, оценка документов на предмет комплектности и надлежащего оформления в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента, и регистрация документов, в территориальном управлении.

В случае нахождения родителей несовершеннолетнего в местах лишения свободы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента специалист территориального управления направляет запрос в Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Пермскому краю (далее - ГУФСИН России по Пермскому краю) для получения сведений о месте и сроке отбывания наказания родителей несовершеннолетнего.

Срок подготовки и направления ответа из ГУФСИН России по Пермскому краю на запрос территориального управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного

документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии подключения на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административного действия является получение территориальным управлением сведений о месте и сроке отбывания наказания родителей несовершеннолетнего.

В случае розыска или нахождения родителей несовершеннолетнего в местах содержания под стражей в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента специалист территориального управления направляет запрос в Главное управление Министерства внутренних дел России по Пермскому краю (далее - ГУМВД России по Пермскому краю) для получения сведений о розыске или месте содержания под стражей родителей несовершеннолетнего.

Срок подготовки и направления ответа из ГУМВД России по Пермскому краю на запрос территориального управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии подключения на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административного действия является получение территориальным управлением сведений о розыске или месте содержания под стражей родителей несовершеннолетнего.

В случае отсутствия сведений о наличии родственников несовершеннолетнего в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента специалист территориального управления направляет запрос Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края (далее – ЗАГС) для получения сведений о наличии родственников несовершеннолетнего.

Срок подготовки и направления ответа из ЗАГСа на запрос территориального управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Указанный запрос и ответ на него направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии подключения на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административного действия является получение

территориальным управлением сведений о наличии родственников несовершеннолетнего.

3.2.3. Обследование условий жизни ребенка - инвалида, составление актов обследования.

Основанием для начала административного действия является прием, оценка документов территориальным управлением на предмет комплектности и надлежащего оформления в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента и регистрация документов.

Обследование условий жизни ребенка – инвалида проводится специалистом территориального управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Дата и время обследования согласовываются с Заявителем при личном обращении либо по телефону.

При обследовании условий жизни ребенка – инвалида, нуждающегося в стационарном обслуживании, оцениваются его жилищно-бытовые условия проживания.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных Заявителя, а также членов их семьи.

Результаты опроса и обследования указываются в акте обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи. Акт обследования оформляется в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку специалистом территориального управления и руководителем территориального управления (лицом, которому делегировано право подписи).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта обследования, второй экземпляр хранится в личном деле несовершеннолетнего.

Результатом административного действия является составление акта обследования.

Акт обследования Заявитель имеет право оспорить в судебном порядке.

3.2.4. Рассмотрение документов и выдача направления или отказа.

Территориальное управление в течение 5 рабочих дней со дня представления Заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, принимает решение о возможности предоставления стационарного обслуживания ребенка – инвалида. Подготавливает ходатайство о направлении личного дела ребенка в Министерство.

Специалист Министерства, ответственный за реализацию государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов при получении личного дела и полного пакета

документов в течение 5 рабочих дней:

- осуществляет приём, проверку документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- организует заседание комиссии Министерства, на котором устанавливается право на получение государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;
- оформляет решение комиссии Министерства о направлении ребенка для получения стационарного обслуживания в детский дом – интернат для умственно отсталых детей;
- уведомляет Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Результатом административного действия является выдача направления или отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Данный раздел содержит блок-схему предоставления государственной услуги по выдаче направления (отказ в выдаче направления) на стационарное обслуживание детей – инвалидов.

3.2.5. Порядок приема документов для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов специалистом Министерства.

Прием документов для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляется в виде личного дела сформированного специалистами территориальное управление Министерства в соответствии с Административным регламентом. Ходатайство направляется за подписью руководителя территориального управления, на имя заместителя министра, курирующего сеть организаций, оказывающих услугу, при согласовании члена комиссии по рассмотрению личных дел несовершеннолетних, отвечающего за наличие и полноту медицинских документов.

3.2.5.1. Информирование Заявителя о принятом решении в письменной или электронной форме осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.5.2. В результате предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов личное дело несовершеннолетнего вместе с направлением в детский дом–интернат для умственно отсталых детей направляется в территориально управление Министерства. При отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в территориальное управление Министерства направляется только личное дело несовершеннолетнего.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц территориальных управлений - руководителем территориального управления;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты территориальных управлений несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов территориальных управлений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных управлений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Министерства, Правительства Пермского края и сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориальных управлений на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, территориального управления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов (комплексные проверки),

или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и 3 члена комиссии.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, территориального управления за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, территориального управления, должностных лиц Министерства, территориального управления в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, территориальных управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

нарушение срока предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов;

отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ должностного лица Министерства, территориального управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в приемную Министерства, территориального управления, в Правительство Пермского края.

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, в электронной форме с использованием Портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

министру - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений Министерства;

председателю Правительства Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, территориального управления, должностного лица либо государственного служащего Министерства, территориального управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо государственного служащего Министерства, территориального управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо государственного служащего Министерства, территориального управления. Заявитель вправе представить подтверждающие его доводы документы (при наличии) либо их копии.

В случае, если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, и находящиеся в Министерстве, территориальном управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, территориальном управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, а также должностных лиц, государственных служащих приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство, территориальное управление или должностному лицу.

В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, территориального управления в приеме документов у Заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, территориальное управление принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом Министерства, территориального управления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.2.7. 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.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без рассмотрения, без ответа или прекращения с Заявителем переписки определены Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006).

5.4. 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.

5.5. При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги по выдаче направления для стационарного обслуживания детей – инвалидов, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное социальное
обслуживание в детские дома-интернаты
для умственно отсталых детей

Адреса и контактные телефоны

Министерства социального развития Пермского края

Официальный сайт Министерства - www.minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 207.

Абдуллина Татьяна Юрьевна	министр, тел. 217-77-40
Большаков Сергей Валерьевич	заместитель министра, тел. 217-78-60
Чиркова Елена Николаевна	и.о. заведующего сектором по работе с организациями для детей, нуждающихся в государственной поддержке, консультант, тел. 217-77-52
Казанцева Татьяна Леонидовна	главный специалист сектора по работе с организациями для детей, нуждающихся в государственной поддержке, тел. 217-77-54

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное социальное
обслуживание в детские дома-интернаты
для умственно отсталых детей

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов для справок
(консультаций), адресах электронной почты Министерства,
территориальных управлений, о номерах телефонов, по которым
граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных
интересов, противоправных решениях, действиях
или бездействии работников, участвующих в предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Наименование территориальных управлений Министерства	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по г. Перми	Яковлев Александр Иванович	614077, г. Пермь, бульвар Гагарина, 10, 212-80-61, 212-30-12 mail@tumsr.perm.ru
2	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Арбузова Ирина Васильевна	618320, г. Александровск, ул. Механошина, 19, 8-274-3-59-47 (ф.), 3-54-86 social-alex1@yandex.ru
3	Межрайонное территориальное управление № 6 Министерства социального развития Пермского края	Романенкова Людмила Ивановна	618419, г. Березники, ул. Пятилетки, 46, 8-242-3-56-06, 3-56-20 (ф.), 3-28-47 vadim-kosikov@yandex.ru
4	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Сухова Людмила Ефимовна	618250, г. Губаха, пр. Ленина, 36, 8-248-4-79-27, 4-76-91, 4-78-36 gubahasoc@mail.ru
5	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Чирва Ольга Владимировна	617060, г. Краснокамск, пр. Мира, 8, 8-273-4-56-56, 4-47-27 (ф.), 4-16-79 kra.tumsr@mail.ru

6	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Усольцева Елена Викторовна	617471, г. Кунгур, ул. Свердлова, 72, 8-271-2-01-01 (т./ф.), 3-11-81, 2-40-76 sockungur@yandex.ru
7	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому городскому округу	Марышева Лариса Леонидовна	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26, 8-249-6-08-40, 2-56-21 (ф.), 2-78-59 dsro-lsv@yandex.ru
8	Межрайонное территориальное управление № 7 Министерства социального развития Пермского края	Тимонина Наталья Владимировна	618554, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 121, 8-253-7-61-66, 7-72-85 (ф.), 4-32-71 tumsro.sol@mail.ru
9	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району	Сафонова Наталья Геннадьевна	617760, г. Чайковский, ул. Мира, 2/2, 8-241-3-30-39, 3-55-23, 3-26-25 chaikuszn@yandex.ru
10	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Куликова Татьяна Михайловна	618200, г. Чусовой, ул. Ленина, 33а, 8-256-5-09-02, 5-64-30 (ф.), 5-66-28 tumsrchus@mail.ru
11	Межрайонное территориальное управление № 2 Министерства социального развития Пермского края	Рештого Елена Евгеньевна	617120, г. Верещагино, ул. Октябрьская, 90, 8-254-3-47-65, 3-84-03 (ф.), 3-42-24 socraz-ver@mail.ru
12	Межрайонное территориальное управление № 3 Министерства социального развития Пермского края	Гилева Елена Анатольевна	617600, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 31, 8-252-2-40-07, 2-15-57 (ф.), 2-13-54 tumsrk-kish@mail.ru
13	Межрайонное территориальное управление № 5 Министерства социального развития Пермского края	Конева Ангелина Васильевна	618122, г. Оса, ул. Ленина, 31, 8-291-4-31-09 (т./ф.), 4-66-88, 4-46-54 tumsrk-osa@mail.ru

14	Межрайонное территориальное управление № 1 Министерства социального развития Пермского края	Ростовщикова Татьяна Александровна	618100, г. Оханск, ул. Советская, 16, 8-279-3-29-44 (ф.), 3-18-51, 3-03-51 oh-soc@mail.ru
15	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Попов Александр Михайлович	614065, г. Пермь, Верхнемуллинская, 74а, 296-23-58 (т./ф.), 296-20-30 tuprm@yandex.ru
16	Межтерриториальное территориальное управление № 4 Министерства социального развития Пермского края	Зудова Ирина Ивановна	617830, г. Чернушка, ул. Нефтяников, 1, 8-261-4-20-09 (ф.), 4-58-44, 4-41-46 dsr-chern@mail.ru
17	Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу	Боталова Людмила Ивановна	619000, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30, 8-260-4-13-28 (ф.), 4-10-71 msrkpo@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное социальное
обслуживание в детские дома-интернаты
для умственно отсталых детей

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги
по выделению направления для стационарного обслуживания
детей – инвалидов

Заявитель, выразивший желание получить государственную услугу по выделению направления на предоставление стационарного обслуживания детей - инвалидов:

обращается в территориальное управление Министерства с ходатайством о выделении несовершеннолетнему направления в учреждение, с приложением следующих документов:

а) заявление от родителей (законных представителей), либо уполномоченных представителей несовершеннолетнего о приеме в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (приложение 6 к Административному регламенту). Заявление подписывают оба родителя;

б) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних с 14 лет - копия паспорта);

в) решение территориального управления о необходимости направления несовершеннолетнего в специализированное учреждение, принятое на основании решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с участием врача-психиатра о наличии у несовершеннолетнего психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном стационарном социальном учреждении, утвержденного краевой психолого-медико-педагогической комиссией Пермского края;

г) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием диагноза психического расстройства, установленного несовершеннолетнему, а также рекомендациями по типу учреждения;

д) медицинская карта установленного образца;

е) сертификат (карты) профилактических прививок;

ж) характеристика детского образовательного учреждения, которое посещал несовершеннолетний;

з) акт обследования жилищно – бытовых условий несовершеннолетнего;

и) опись имущества несовершеннолетнего, подготовленная специалистом территориального управления, справка о лицах, отвечающих за его сохранность, либо документ об отсутствии имущества;

к) документы о назначенной несовершеннолетнему пенсии, имеющихся у несовершеннолетнего ценных бумагах, взысканных на несовершеннолетнего алиментах;

л) для ребенка-инвалида - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и карта индивидуальной программы реабилитации инвалида;

м) полные сведения о родителях, подтверждающиеся документами:

решением суда об установлении юридического факта отсутствия родительского попечения у несовершеннолетнего - в случае, если родители уклоняются от воспитания несовершеннолетнего или от защиты его прав и интересов, а также при отказе родителей взять своего ребенка из воспитательного, лечебного учреждения, учреждения социального обслуживания и других аналогичных учреждений, и при этом родители не лишены родительских прав;

свидетельством о смерти родителя (родителей) - в случае смерти родителей;

решением суда об объявлении родителя (родителей) умершими - в случае объявления родителей умершими;

справкой учреждения уголовно-исполнительной системы о сроках наказания родителя (родителей) - в случае, если родители находятся в местах лишения свободы;

справкой из органов внутренних дел о нахождении родителя (родителей), подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей - в случае, если родители находятся в местах содержания под стражей;

решением суда о лишении родительских прав - в случае, если родители (один из них) лишены родительских прав;

решением суда об ограничении родительских прав - в случае, если родители (один из них) ограничены в родительских правах;

решением суда о признании родителя (родителей) недееспособным или ограниченно дееспособным - в случае, если родители признаны недееспособными или ограниченно дееспособными;

решением суда о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим - в случае, если родители признаны безвестно отсутствующими;

справкой из органов внутренних дел о нахождении родителя (родителей) в розыске – в случае, если место пребывания родителей неизвестно;

справкой из лечебного учреждения о пребывании родителя (родителей) в данном учреждении - в случае, если родители пребывают в лечебном учреждении;

иными документами, подтверждающими, что несовершеннолетний находится без попечения родителей, - в иных случаях признания несовершеннолетнего оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

н) справка о наличии и месте пребывания братьев, сестер, бабушек, дедушек – для несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

Запрещается требовать от Заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.



Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации документов:

– осуществляет прием Заявителя и документов;

– устанавливает право несовершеннолетнего на получение государственной услуги;

– уведомляет Заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин (по истечении 10 рабочих дней по решению комиссии Министерства)



В случае установления права и полного пакета документов для предоставления услуги:

Министерство в течение 5 рабочих дней после получения личного дела от ТУ, проверяет наличие и полноту документов, осуществляет заседания комиссии Министерства и оформляет направление для оказания государственной услуги.



В случае отказа в предоставлении услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа Заявителю, в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 2.6. Административного регламента.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное социальное
обслуживание в детские дома-интернаты
для умственно отсталых детей

Образец направления для стационарного обслуживания

<p>Министерство социального развития Пермского края</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ № _____</p> <p>для зачисления на стационарное обслуживание в ДДИ дом-интернат для престарелых,инвалидов, психоневрологический,детский</p> <p>Дата выдачи _____ г.</p> <p>Действительна по _____ г.</p> <p>Продлить до _____ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Диагноз _____</p> <p>Личное дело _____</p> <p>Группа инвалидности _____</p> <p>Причина инвалидности _____</p> <p>Последнее место жительства (город,район) _____</p> <p>Адрес дома-интерната и путь следования _____</p> <p>Приемный день - среда</p> <p>Направление действительна при наличии личного дела, паспорта, пенс.удостоверения, для детей свидетельства о рождении, для инвалидов справки МСЭ; баканализа на гр.кишечных (действ.10 дней), анализа на дифтерию(действ.10 дней), RW, HbSAg, справки об отсутствии инфекц. заболеваний, флюорокадра, договора на оплату стационарного обслуживания,справки о размере пенсии за последний месяц,страхового свидетельства ГПС. Данные заключения врачей и мед.обследований в мед. Карте действительны 6 месяцев.</p> <p>Иметь амбул. карту из ЛПУ и страховой полис.</p>	<p>Для отсылки в Министерство социального развития Пермского края</p> <p>ПО НАПРАВЛЕНИЮ № _____</p> <p>для зачисления на стационарное обслуживание в Рудничный ДДИ дом-интернат</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Принят(а) в дом-интернат на обеспечение _____ г.</p> <p>Помещен(а) в палату № _____</p> <p>Состоит на стац.обслуживании по списку _____ чел., из них:</p> <p>на питании _____ чел.</p> <p>на лечении _____ чел.</p> <p>в отпусках _____ чел.</p> <p>в самовольной отлучке _____ чел.</p> <p>Директор дома-интерната _____</p> <p>Врач дома-интерната _____ г.</p>	<p>Для запроса пенсионного дела</p> <p>ПО НАПРАВЛЕНИЮ № _____</p> <p>Министерство социального развития принят(а) на стационарное обслуживание ДДИ дом-интернат _____ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Адрес прежнего места жительства _____</p> <p>Вид пенсии _____</p> <p>Паспорт выдан _____</p> <p>Директор дома-интерната _____</p> <p>М.П. _____ г.</p>
---	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

БЛАНК
территориального управления
Министерства

Кому:

Об отказе в предоставлении
государственной услуги

Отказ в выдаче направления на стационарное обслуживание

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО гражданина)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по выделению направления для стационарного обслуживания детей - инвалидов. Мной _____ от _____ 20__ принято решение № _ об отказе в предоставлении государственной услуги по причине _____

—

Вы имеете право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц территориального управления в Министерстве социального развития Пермского края, в досудебном (внесудебном) порядке, а также в суде.

Должность

Инициалы имени и отчества фамилия руководителя

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

_____ (наименование органа,

_____ в который предоставляется заявление)

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

_____, _____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

_____ на территории Российской Федерации)

_____,
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ ¹ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения,
представляющих интересы гражданина,

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

_____ личность представителя, адрес места жительства, адрес
нахождения государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения)

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания _____, оказываемые
_____ (указывается форма социального обслуживания)

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам ²:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг ³: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” ⁴ для включения в реестр получателей социальных услуг: _____
(согласен/не согласен)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ Г.
(дата заполнения заявления)

С вышеуказанным заявлением согласен:
(заполняется при наличии второго законного представителя)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ Г.
(дата)

² В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации”.

³ Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации”.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

Медицинская карта

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____
_____ район _____ город _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Группа инвалидности _____

Заключения врачей-специалистов, заверенные личной печатью и подписью
(с указанием основного и сопутствующего диагноза):

Терапевт

Фтизиатр

ФГ: дата и номер флюорокадра _____

Хирург

Дерматовенеролог

Гинеколог

Окулист

Невропатолог

Стоматолог

КЭК с участием психиатра

(заключение ВК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной больницы с указанием рекомендуемого типа стационарного учреждения социального обслуживания на руки престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой)

Результаты обследования на официальных бланках с указанием номера и даты:

1. Кал на яйца глист.
2. Баканализ на патогенную микрофлору.
3. Мазок на дифтерию.
4. Общий анализ крови.
5. Кровь на RW.
6. Кровь на австрийский антиген.
7. Данные о прививках против дифтерии.
8. Анализ мокроты на МТБ (у кашляющих и выделяющих ее лиц).

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Главный врач поликлиники

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдано)

паспорт _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____

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

дата и место рождения _____

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

- 4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____
 _____;
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)
- 4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____
 _____;
 _____;
- 4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____
 _____;
 _____;
- 4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
 _____;
- 4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____
 _____;
 _____;
- 4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____
 _____;
 _____;
- 4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____
 _____;
 _____;
- 4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____
 _____;
 _____;
5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____
 _____;
 _____;
6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____
 _____;
 _____;
7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию: _____
 _____;
 (имеются/отсутствуют)
- 7.1. _____;

7.2. _____ ;

7.3. _____ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____ ;

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____ ;

8.2. _____ ;

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

(фамилия, инициалы ребенка)

(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель организации,
проводившей обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
Акт _____ обследования _____ рассмотрен _____ на _____ заседании

" ____ " _____ г.

На основании обследования и предложений комиссии принято
нижеследующее

решение:

Протокол № ____ от " ____ " _____ г.

Председатель комиссии _____

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче направления детям-
инвалидам на стационарное
социальное обслуживание в детские
дома-интернаты для умственно
отсталых детей

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц (государственных служащих)

*(наименование органа,
предоставляющего государственную
услугу, либо должностного лица,
государственного служащего)*

От _____

*(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина)*

*(местонахождение юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина (фактический адрес))*

*(адрес электронной почты, телефон)
(при необходимости)*

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял: _____

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)