**Постановление администрации Еткульского муниципального района  
Челябинской области  
от 31 марта 2010 г. N 276  
"Об утверждении Административного регламента по исполнению   
государственной функции "Предоставление путевки (направления)   
в специализированное учреждение для несовершеннолетних,   
нуждающихся в социальной реабилитации" на территории   
Еткульского муниципального района Челябинской области"**

В соответствии с [Конвенцией](garantF1://3440940.0) ООН о правах ребенка, [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Семейным Кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://5642.0) от 10.12.1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://10035206.0) от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", [Федеральным законом](garantF1://79146.0) от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12016087.0) от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", [Федеральным законом](garantF1://80687.0) от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", [Постановлением](garantF1://1252264.0) Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 г. N 896 "Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации", [Постановлением](garantF1://10100050.0) Минтруда Российской Федерации от 30.01.1997 г. N 4 "Об утверждении Порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации", [Постановлением](garantF1://84397.0) Минтруда Российской Федерации от 29.03.2002 г. N 25 "Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации", [Законом](garantF1://8708542.0) Челябинской области от 28.11.2002 г. N 125-ЗО "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Челябинской области", [Законом](garantF1://8717152.0) Челябинской области от 30.11.2004 г. N 320-ЗО "О социальном обслуживании населения в Челябинской области" администрация Еткульского муниципального района постановляет:

ГАРАНТ:

[Законом](garantF1://19654044.15) Челябинской области от 23 октября 2014 г. N 36-ЗО [Закон](garantF1://8717152.0) Челябинской области от 30 ноября 2004 г. N 320-ЗО признан утратившим силу с 1 января 2015 г.

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) по исполнению государственной функции "Предоставление путевки (направления) в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Управлению социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (Меньшениной Л.А.) информировать о порядке и условиях исполнения государственной функции.

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района по социальным вопросам Кузьменкова Ю.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Еткульского  муниципального района | В.Н. Головчинский |

**Утвержден**

[Постановлением](#sub_0) **администрации**

**Еткульского муниципального района**

**Челябинской области**

**от 31 марта 2010 г. N 276**

**Административный регламент  
по исполнению государственной функции "Предоставление путевки (направления) в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" на территории Еткульского муниципального района Челябинской области**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1. Административный регламент (далее - регламент) по исполнению государственной функции "Предоставление путевки (направления) в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (далее именуется - государственная функция).

**2. Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции**

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) [Конвенцией](garantF1://3440940.0) ООН о правах ребенка;

2) [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ( Российская газета, N 237, 25.12.1993 г.);

3) [Семейным Кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации от 29.12.1995 г., N 223-ФЗ (Российская газета N 17,27.01.1996 г.);

4) [Федеральным законом](garantF1://5642.0) от 10.12.1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ( Российская газета от 19 декабря 1995 г.);

5) [Федеральным законом](garantF1://10035206.0) от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Российская газета от 27 декабря 1996 г.);

6) [Федеральным законом](garantF1://79146.0) от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета 05 августа 1998 г.);

7)[Федеральным законом](garantF1://12016087.0) от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Российская газета от 30.06.1999 г.);

8) [Федеральным законом](garantF1://80687.0) от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Российская газета N 142 от 23 июля 1999 г.);

9) [Постановлением](garantF1://1252264.0) Правительства РФ от 27.11.2000 г. N 896 "Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" ( Собрание законодательства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. N 49 , ст.4822);

10) [Постановлением](garantF1://10100050.0) Минтруда РФ от 30.01.1997 г. N 4 "Об утверждении Порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (Российские вести от 27 марта 1997 г. N 57);

11) [Постановлением](garantF1://84397.0) Минтруда РФ от 29.03.2002 г. N 25 "Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (Социальный мир, 15-21 апреля 2002 г.);

12) [Законом](garantF1://8708542.0) Челябинской области от 28.11.2002 г. N 125-ЗО "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Челябинской области" ( Южноуральская панорама от 24.12.2002 г.);

13) [Законом](garantF1://8717152.0) Челябинской области от 30.11.2004 г. N 320-ЗО "О социальном обслуживании населения в Челябинской области" (Южноуральская панорама от 18 декабря 2004 г.);

14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

**3. Органы и организации, участвующие в исполнении государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (далее Управление) .

4. При исполнении государственной функции взаимодействие осуществляется:

- Муниципальным учреждением социального обслуживания "Социальный приют для детей и подростков" Еткульского муниципального района Челябинской области (далее МУСО "Приют").

- Министерством социальных отношений Челябинской области в целях осуществления координации и методического обеспечения деятельности по предоставлению услуги (предоставления сведений о наличии свободных мест в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации);

- МУЗ "Еткульская Центральная районная больница";

- ОВД по Еткульскому муниципальному району;

- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Еткульского муниципального района;

- Управлением образования администрации Еткульского муниципального района;

- другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

**IV. Результат исполнения государственной функции**

5. Результатом исполнения государственной функции по предоставлению путевки (направления) в МУСО "Приют" несовершеннолетнему в возрасте от 3 до 18 лет, нуждающемуся в социальной реабилитации, станет повышение качества и доступности результатов осуществления государственной функции, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

6. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

1) предоставление направления (путевки) в МУСО "Приют" несовершеннолетнему, нуждающемуся в социальной реабилитации;

- отказ в предоставлении путевки (направления) несовершеннолетнему в МУСО "Приют".

7. Процедура исполнения государственной функции завершается путем:

- предоставление путевки (направления) в МУСО "Приют" несовершеннолетнему, нуждающемуся в социальной реабилитации;

- отказ заявителю в направлении в МУСО "Приют" несовершеннолетнего.

**V. Описание заявителей**

8. Заявителями могут быть:

- должностные лица органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет;

- родители несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в МУСО "Приют";

- иные законные представители несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в МУСО "Приют".

Заявителями также могут быть должностные лица других органов и учреждений, общественных объединений, осуществляющих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

9. Основанием для помещения несовершеннолетнего в МУСО "Приют" является:

- личное обращение несовершеннолетнего;

- заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего вредит его интересам ([приложение 1](#sub_11));

- согласованное с Управлением ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

- акт оперативного дежурного отдела внутренних дел по Еткульскому муниципальному району о необходимости приема в МУСО "Приют" несовершеннолетнего, нуждающегося в социальной реабилитации.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**VI. Документы, необходимые для исполнения государственной функции**

10. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (органов опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района, отдела внутренних дел по Еткульскому муниципальному району, Управления образования администрации Еткульского муниципального района, МУЗ "Еткульская центральная районная больница", комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Еткульского муниципального района);

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

3) заявление несовершеннолетнего, родителя или иного законного представителя.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами с указанием даты подачи заявления.

**VII. Порядок информирования о государственной функции.**

11. Информация о государственной функции (предоставление путевки (направления)) в МУСО "Приют" предоставляется:

1) непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, в том числе, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

2) при личном консультировании специалистом;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в средствах массовой информации: публикации в газете;

5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

6) в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения государственной функции, в том числе органов местного самоуправления муниципальных образований, в местах массового скопления людей (например, в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, медицинских учреждениях, почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций, наиболее крупных организациях муниципальных образований, администрациях сельских населенных пунктов , учреждениях службы занятости населения и т.д.): на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

12. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

2) текст административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

3) блок-схема ([приложение 2](#sub_12)) и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

4) перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

5) образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

6) основания для отказа в предоставлении путевки (направления) в МУСО "Приют";

7) схемы размещения кабинетов специалистов и режим приема ими граждан;

8) таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

9) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

10) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

13. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами.

14. При информировании о порядке исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчеству и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если специалист не может самостоятельно ответить на вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время консультации.

15. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции.

Консультации (справки) по вопросам предоставления путевки (направления) в МУСО "Приют", предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) оснований получения путевки (направления) в МУСО "Приют";

2) перечня документов, необходимых для исполнения государственной функции;

3) сроков исполнения государственной функции;

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

5) другим интересующим граждан вопросам по порядку исполнения государственной функции.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, а также путем проведения встреч с населением.

**VIII. Сроки исполнения государственной функции**

16. Срок принятия решения о предоставлении путевки (направления) в МУСО "Приют" или об отказе в направлении осуществляется в день обращения.

17. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием и регистрация документов - 20 минут;

- принятия решения о направлении несовершеннолетнего в МУСО "Приют" - 1 рабочий день;

- выдача путевки (направления) - 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для направления в МУСО "Приют" не должно превышать 30 минут.

19. Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

**Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции**

20. В исполнении государственной функции может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) возраст ребенка менее 3-х лет;

2) если несовершеннолетний находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

**Требования к оборудованию мест исполнения государственной функции**

21. Требования к размещению и оформлению помещений.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени данного органа ознакомиться с информационными табличками.

Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование органа социальной защиты населения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами.

22. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

Предоставляется бесплатный доступ к парковочным местам. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества граждан, обращающихся в орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1, 2-м этажах и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

24. Требования к местам ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление социальной защиты населения. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников Управления, а также для комфортного обслуживания посетителей.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор ожидания для граждан оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками), образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

25. Требования к местам приема заявителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах исполнения государственной функции. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организуются в виде отдельных кабинетов (окон) для каждого ведущего прием специалиста. Консультирование (предоставление справочной информации) граждан осуществляется в отдельном кабинете (окне). Кабинеты (окна) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

в) время приема граждан;

г) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется по возможности персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

**XI. Другие положения**

26. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

**Раздел III. Административные процедуры**

**XII. Последовательность административных действий (процедур)**

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения об исполнении государственной функции или об отказе в исполнении;

- выдача путевки (направления).

**XIII. Прием и регистрация документов**

28. Основанием для начала исполнения государственной функции является обращение заявителя в Управление.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления, ответственный за прием документов.

29. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя или представителя официальных органов, обратившихся в Управление социальной защиты населения.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, в соответствии с [п. 10](#sub_110) настоящего регламента.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не должны быть выполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации и выдачи путевки (направления) в МУСО "Приют" (далее - журнал учета) ([приложение 3](#sub_13)) следующую информацию:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

название органа или учреждения либо Ф.И.О. заявителя, от которого поступили документы;

Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего;

сведения о родителях, законных представителях несовершеннолетнего;

свои фамилию и инициалы. Если каждый специалист, ответственный за прием документов, имеет собственный журнал учета, фамилия и инициалы не заносятся.

31. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

32. Результат процедуры: регистрационная запись в журнале учета.

**XIV. Принятие решения об исполнении государственной функции, или об отказе в исполнении.**

33. Решение об исполнении государственной функции, или об отказе в исполнении принимает начальник Управления или лицо, его замещающее.

Основанием для начала процедуры принятия решения об исполнении государственной функции, или об отказе в исполнении является поступление документов и проекта решения о направлении (отказе в направлении) несовершеннолетнего в МУСО "Приют".

Начальник Управления или лицо, его замещающее, передает решение о выделении путевки или об отказе в направлении в МУСО "Приют", в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за направление в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

34. Процедура заканчивается передачей решения о предоставлении путевки (направления) в МУСО "Приют" специалисту, ответственному за направление в МУСО "Приют", или передачей решения об отказе в предоставлении путевки (направления) в порядке делопроизводства.

**XV. Выдача путевки (направления).**

35. Основанием для начала процедуры выдачи путевки (направления) является поступление документов заявителя и решения о предоставлении путевки (направления) в МУСО "Приют" от начальника Управления или лица, его замещающего, специалисту, ответственному за направление несовершеннолетнего в МУСО "Приют".

36. Специалист Управления, ответственный за направление в МУСО "Приют" на основании поступивших документов и решения о предоставлении путевки (направления) в МУСО "Приют" готовит путевку в МУСО "Приют" ([приложение 4](#sub_14)), за подписью начальника Управления или лица, его замещающего, заверяет ее печатью Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района и передает в учреждение, в которое направлен несовершеннолетний.

Срок выдачи путевки - 15 минут.

37. Специалист, ответственный за направление в МУСО "Приют", заносит решение о направлении несовершеннолетнего либо об отказе в направлении в МУСО "Приют", в журнал учета, а также делает в нём отметку в какое учреждение направлен несовершеннолетний.

38. Процедура завершается сохранением подписанного отрывного талона к путёвке в соответствии с делопроизводством.

**IV. Формы и порядок контроля за исполнением государственной функции**

**XVI. Текущий контроль**

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**XVII. Плановый (внеплановый) контроль**

42. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, Министерства социальных отношений Челябинской области.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства социальных отношений Челябинской области и Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства социальных отношений Челябинской области.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

**XVIII. Персональная ответственность**

45. Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных подразделом VIII и подразделом XIII Административного регламента;

правильность внесения записи в журнале учета, установленные [пунктом 30](#sub_130) Административного регламента.

46. Специалист Управления, ответственный за направление несовершеннолетнего в МУСО "Приют" несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков направления в МУСО "Приют";

обеспечение конфиденциальности полученных сведений о ребёнке, нуждающемся в направлении в МУСО "Приют";

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

47. Начальник Управления или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков приема документов, установленных подразделом VIII Административного регламента;

соблюдение сроков и порядка направления в МУСО "Приют";

правильность принятия решения о направлении в МУСО "Приют" ;

правильность и своевременность оформления документов для направления несовершеннолетнего в МУСО "Приют".

48.Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в пунктах [45-46](#sub_145), начальник Управления принимает решение о привлечении сотрудников Управления социальной защиты населения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции**

**XIX. Обжалование действий (бездействий) в досудебном порядке**

49. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, прав несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в МУСО "Приют", противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

50. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, несовершеннолетнего;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

51. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30-ти дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

52. Если в [письменном обращении](garantF1://12046661.7) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

53. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

54. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в направлении в МУСО "Приют", отсутствие сообщения в установленный Административным регламентов срок о принятом решении.

55. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

56. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

57. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц Управления - начальнику Управления; начальника Управления - в администрацию Еткульского муниципального района. Личный прием начальника Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района осуществляется без предварительной записи каждый понедельник с 13-00 часов до 17 - 00 часов. Личный прием начальника и специалистов отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района - каждый понедельник с 8-00 часов до 17-00 часов, вторник, среда с 8-00 часов до 16-00 часов. Адрес Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района - с. Еткуль, улица Ленина, дом 33. Телефон отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района 8 351 45 2 10 75.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства или в Министерство социальных отношений Челябинской области, расположенное по адресу: 454048, г. Челябинск, ул. Воровского, 30, тел. 2-32-39-28, e-mail: Postmaster@apmpsu.chel.su.

58. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

59. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- решение о направлении детей и подростков в МУСО "Приют",

- отмена решения о направлении несовершеннолетнего в МУСО "Приют".

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о направлении несовершеннолетнего в МУСО "Приют",

- уведомления об отмене решения о направлении несовершеннолетнего в МУСО "Приют".

**XX. Обжалование действий (бездействий) в судебном порядке.**

60. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления района в [судебном порядке](garantF1://5658689.1025), подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов в суд Еткульского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления социальной защиты населения  администрации Еткульского муниципального района | Л.А. Меньшенина |

**Приложение 1**

**к** [административному регламенту](#sub_1)

**по исполнению государственной функции**

**"Предоставление путевки (направления)**

**в специализированное учреждение для**

**несовершеннолетних, нуждающихся в социальной**

**реабилитации" на территории Еткульского**

**муниципального района Челябинской области**

Начальнику управления

социальной защиты населения

администрации Еткульского

муниципального района

Л.А. Меньшениной

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N дом. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N сл. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N сл. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы опекуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N дом., сл. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу (просим) принять на временное пребывание с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

200 \_\_ г. сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

дочь (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ числа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца, по причине\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина

С условиями приема, содержания и отчисления ребенка ознакомлен.

К заявлению прилагаю (ем) (нужное подчеркнуть):

копия паспорта родителя (родителей);

копия документа, подтверждающего право гражданина проживать на

территории Российской Федерации (для лиц из числа беженцев и вынужденных

переселенцев);

паспорт несовершеннолетнего (для детей старше 14 лет);

свидетельство о рождении ребенка (для детей младше 14 лет, либо не

имеющих паспорта);

медицинская справка кожно-венерологического диспансера, либо врача

дерматовенеролога;

медицинский страховой полис ребенка;

справка о составе семьи (при наличии регистрации);

справка учреждения здравоохранения о необходимости госпитализации

супруга, родителя;

другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (согласны) на проверку представленных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (ей) (опекуна) Ф.И.О

Заключение начальника Управления социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность) (подпись) Ф.И.О.

Дата

**Приложение 2**

**к** [административному регламенту](#sub_1)

**по исполнению государственной функции**

**"Предоставление путевки (направления)**

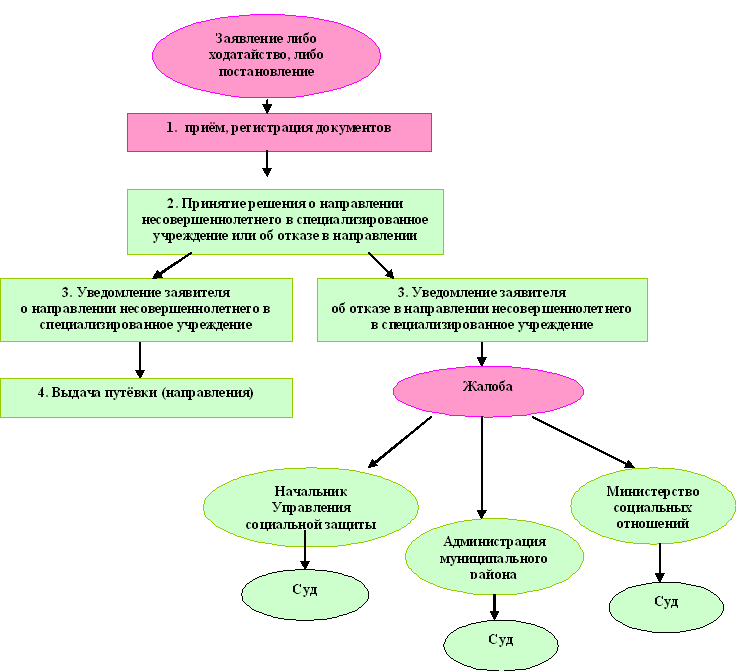
**в специализированное учреждение для**

**несовершеннолетних, нуждающихся в социальной**

**реабилитации" на территории Еткульского**

**муниципального района Челябинской области**

**Блок-схема   
по направлению несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**



**Приложение 3**

**к** [административному регламенту](#sub_1)

**по исполнению государственной функции**

**"Предоставление путевки (направления)**

**в специализированное учреждение для**

**несовершеннолетних, нуждающихся в социальной**

**реабилитации" на территории Еткульского**

**муниципального района Челябинской области**

**Журнал   
регистрации и выдачи путевки (направления) в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата поступления документов | Наименование органа или учреждения, от которого поступили документы, либо Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего | Сведения о родителях, законных представителях несовершеннолетнего | Дата и номер выдачи путевки (направления) | Название учреждения, в которое направлен несовершеннолетний | Ф.И.О. специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к** [административному регламенту](#sub_1)

**по исполнению государственной функции**

**"Предоставление путевки (направления)**

**в специализированное учреждение для**

**несовершеннолетних, нуждающихся в социальной**

**реабилитации" на территории Еткульского**

**муниципального района Челябинской области**

Угловой штамп управления Угловой штамп управления

социальной защиты населения

**Путевка (направление) в Отрывной талон к путевке**

**специализированное учреждение для (направлению) N \_\_\_\_\_\_\_**

**несовершеннолетних, нуждающихся в**

**социальной реабилитации N \_\_\_\_\_\_\_** ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание для направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда направлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда направлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок пребывания: на срок, необходимый для оказания

Срок пребывания: на срок, необходимый для оказания помощи и социальной реабилитации

помощи и социальной реабилитации

Дата выписки путевки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выписки путевки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка

подписи) Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка

подписи)