

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

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента.**

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

**Круг заявителей.**

2. Заявителями являются:

2.1 несовершеннолетние из числа:

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

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

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

2.4 либо их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

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

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

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

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

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

8. Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **Наименование государственной услуги.**

#### 9. Наименование государственной услуги:

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги.**

12. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление несовершеннолетнего в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, в качестве воспитанника на полное государственное обеспечение или отказ в зачислении несовершеннолетнего в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, в качестве воспитанника на полное государственное обеспечение.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

### **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с последующими изменениями) ("Российская газета", от 27.01.1996 г. № 17, "Собрание законодательства РФ", от 01.01.1996 г., № 1, ст. 16);

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

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

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

Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с последующими изменениями)

("Российская газета", от 30.12.2013 г. № 295, "Собрание законодательства РФ", от 30.12.2013 г., № 52 (часть I), ст. 7007);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление оформляется как заявителем, так и дежурным специалистом Учреждения.

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

17. При обращении в Учреждение Заявитель предоставляет:

а) заявление несовершеннолетнего при условии личного обращения;

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

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

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

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

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

д) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

ж) копия полиса обязательного медицинского страхования на ребенка;

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

24. За предоставление государственной услуги по приему детей и подростков в стационарные отделения специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, межрайонных центров социальной помощи семье и детям, по личному заявлению несовершеннолетних, их родителей или их законных представителей, пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая Учреждением к месту ожидания и приема заявителей,**

## **размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Требования к помещениям Учреждений, предоставляющих государственную услугу.

В Учреждениях, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

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

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

кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы;

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

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

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

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

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

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

места в общих санузлах;

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

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

недоступные входы в здание;

выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

27. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

#### 28. Требования к оформлению входа в здание

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

наименование Учреждения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

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

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

#### 30. Требования к местам для приема заявителей.

В Учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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

#### 31. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

33. Требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременное рассмотрение документов;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

отсутствие очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

доброжелательное и внимательное отношение специалистов к заявителям;

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

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

35. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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

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

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются в соответствии с действующим законодательством

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

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

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

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

5) сверяет подлинники и копии документов.

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

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

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

а) определение наличия оснований для ее предоставления;

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

Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

39. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Учреждения, в которое необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

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

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

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

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

Должностное лицо учреждения, уполномоченное осуществлять медицинский осмотр несовершеннолетних лиц при их обращении в учреждение, производит

данный осмотр с целью определения отсутствия медицинских противопоказаний для предоставления социального обслуживания и сообщает руководителю учреждения или иному должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении государственной услуги, результаты осмотра. При наличии противопоказаний несовершеннолетнему лицу будет отказано в письменной форме (в форме уведомления) в предоставлении социального обслуживания.

При отсутствии противопоказаний должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт о приеме несовершеннолетнего в Учреждение и передает его руководителю учреждения для подготовки приказа о приеме несовершеннолетнего в число воспитанников.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

формирует личное дело получателя государственной услуги.

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

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

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

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

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

Фиксация результата в данном случае происходит на заявлении заявителя.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом Комитета, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

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

51. Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Учреждения**

53. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб), и с учетом требований, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

**Предмет жалобы**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

55. Наименование органа государственной власти Курской области, куда заявитель может подать жалобу – комитет социального обеспечения Курской области (далее – Комитет).

56. Жалоба рассматривается председателем Комитета, на действие (бездействие) должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

57. В случае, если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840, с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. Жалоба заявителя подается председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2 г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Красная площадь, Дом Советов), в ведении которого

находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

60. В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

к председателю комитета социального обеспечения Курской области (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. (471-2) 35-75-23, [kco@kursknet.ru](mailto:kco@kursknet.ru));

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

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

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

61. Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

63. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования

отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

в) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

67. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
приему детей и подростков в стационарные  
отделения специализированных учреждений для  
несовершеннолетних, нуждающихся в  
социальной реабилитации, межрайонных  
центров социальной помощи семье и детям, по  
личному заявлению несовершеннолетних, их  
родителей или иных законных представителей

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

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по приему  
детей и подростков в стационарные отделения  
специализированных учреждений для  
несовершеннолетних, нуждающихся в социальной  
реабилитации, межрайонных центров социальной  
помощи семье и детям, по личному заявлению  
несовершеннолетних, их родителей или иных  
законных представителей

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас разрешить принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.,  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по приему  
детей и подростков в стационарные отделения  
специализированных учреждений для  
несовершеннолетних, нуждающихся в социальной  
реабилитации, межрайонных центров социальной  
помощи семье и детям, по личному заявлению  
несовершеннолетних, их родителей или иных  
законных представителей

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

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



Формирование и направление межведомственных запросов



Принятие Учреждением социального обслуживания семьи и детей решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Приложение № 5  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
приему детей и подростков в стационарные  
отделения специализированных учреждений  
для несовершеннолетних, нуждающихся в  
социальной реабилитации, межрайонных  
центров социальной помощи семье и детям,  
по личному заявлению несовершеннолетних,  
их родителей или иных законных  
представителей

**АКТ**  
**о приеме несовершеннолетнего в число воспитанников Учреждения**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, звание, фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г. В « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

принял(а) несовершеннолетнего(юю) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ номер путевки, фамилии должностных лиц; при передаче родителям или лицами, их заменяющим,

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

\_\_\_\_\_ адрес лица, принявшего подростка

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

\_\_\_\_\_ перечислить

Примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, подпись

Принял \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г.

Приложение № 6  
к административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
приему детей и подростков в стационарные  
отделения специализированных учреждений  
для несовершеннолетних, нуждающихся в  
социальной реабилитации, межрайонных  
центров социальной помощи семье и детям,  
по личному заявлению несовершеннолетних,  
их родителей или иных законных  
представителей

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт (свидетельство о рождении)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас принять меня \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ г.р.,

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_