

Постановление Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа

от 20 сентября 2013 г. N 1516

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную
ситуацию"**

С изменениями и дополнениями от: 15.12.2015

С целью создания необходимых условий для профилактики безнадзорности и беспризорности, а также социальной реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию".

2. Управлению социальной защиты населения (Т.В. Фрошкайзер), муниципальному казенному учреждению "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Радуга" (Н.В. Голосовская) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги "Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию".

3. Отделу информатизации (А.Ю. Хрулева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в "Городской газете".

5. Считать утратившим силу постановление администрации города Ленинска-Кузнецкого от 19.11.2010 N 1572 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Е.Н. Сидоренко.

Глава города

В.Н. Телегин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Социальная реабилитация несовершеннолетних,
попавших в трудную жизненную ситуацию"
(утв. постановлением Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа
от 20 сентября 2013 г. N 1516)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию" (далее - административный регламент) разработан в целях создания необходимых условий для профилактики безнадзорности, беспризорности, оказания социальной помощи, социальной реабилитации несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее - несовершеннолетние), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: несовершеннолетний, его законный представитель, дежурный сотрудник органа внутренних дел, доставивший несовершеннолетнего, уполномоченные работники управления социальной защиты населения и управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию" (далее - муниципальная услуга) осуществляется муниципальным казенным учреждением "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Радуга" (далее - социальный центр).

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, Межмуниципальным отделом МВД России "Ленинск-Кузнецкий", общественными и другими организациями.

Специалист социального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении несовершеннолетнему социальной поддержки и социального обслуживания.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в любое время суток на период, необходимый для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетнему, до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетнего, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации";

Законом Кемеровской области от 17.01.2005 N 11-ОЗ "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кемеровской области".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление несовершеннолетнего, обратившегося за помощью самостоятельно;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам. Бланк заявления заявитель может получить: на бумажном носителе в социальном центре, в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

направление управления социальной защиты населения 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 несовершеннолетнего;

акт оперативного дежурного Межмуниципальным отделом МВД России "Ленинск-Кузнецкий" о необходимости приема несовершеннолетнего.

2.6. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (форма приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту), акт, постановление могут быть заполнены от руки или машинописным способом;

документы оформляются в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление, акт, постановление подписываются лично несовершеннолетним; родителем или законным представителем несовершеннолетнего; должностным лицом органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются соответствующему специалисту социального центра во время приема несовершеннолетнего.

2.7. В целях предоставления муниципальной услуги в рамках системы межведомственного взаимодействия социальный центр может получить следующие документы:

свидетельство или справку о рождении несовершеннолетнего;

свидетельство о смерти родителей;

СНИЛС и ИНН на несовершеннолетнего; страховой медицинский полис несовершеннолетнего;

амбулаторную медицинскую карту несовершеннолетнего и сертификат прививок;

справку о заболеваниях родителей, представляющих угрозу для здоровья несовершеннолетнего; справку о составе семьи;

решения суда по уголовным и административным делам; характеристики на несовершеннолетнего и членов семьи;

акты обследования жилищно-бытовых условий; справку о наличии недвижимого имущества семьи и состоянии жилого помещения; документы об образовании ребенка.

Специалист социального центра не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может предоставить необходимые для получения муниципальной услуги документы в полном объеме по собственной инициативе.

2.8. Предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании муниципального казенного учреждения "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Радуга", расположенном по адресу: 652523, г. Ленинск-Кузнецкий, проспект Ленина, 57/5;

состояние помещений должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации СанПиН 2.4.1201-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.03.2003;

центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование социального центра и режим работы;

места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для несовершеннолетних и лиц, их доставивших;

помещения оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов;

количество мест ожидания должно составлять не менее 3 мест;

помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с несовершеннолетними должно быть организовано в виде кабинетов для ведущего прием специалиста;

кабинеты приема оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) социальный центр обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

прием документов на первом этаже здания, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и имеющих возможность самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социального центра;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен социальный центр, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

(пункт 2.13 в ред. от 15.12.2015 № 2342)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от несовершеннолетних и их законных представителей.

2.15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) на информационных стендах, на которых размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) по телефону 2-05-61. При ответах на телефонные звонки время разговора по возможности не должно превышать 10 минут. В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос заявителя немедленно, ему в течение следующего рабочего дня сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону;

3) непосредственно в помещении социального центра на информационных стендах, при личном консультировании специалистом;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах;

5) в средствах массовой информации;

6) путем издания печатных информационных материалов.

2.16. Электронный адрес социального центра: center-raduga-lk@mail.ru.

2.17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с родителями (законными представителями), родственниками несовершеннолетних, работниками учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.18. Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

2.19. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения необходимых документов (орган или организация и их место нахождения);

время приема и выдачи документов;
другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту социального центра, ответственному за прием документов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

3.3.1. Административная процедура "Прием документов для предоставления муниципальной услуги"

Результатом административной процедуры является оценка соответствия представленных документов для предоставления муниципальной услуги и медицинское освидетельствование несовершеннолетнего.

При осуществлении приема документов специалист социального центра:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя несовершеннолетнего;

уверяется, что текст заявления написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; заявление не исполнено карандашом;

проводит первичную проверку представленных документов;

проводит медицинский осмотр и опрос ребенка;

формирует личное дело несовершеннолетнего.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.3.2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении"

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое принимается директором социального центра или уполномоченным директором лицом после рассмотрения поступивших документов и медицинского освидетельствования несовершеннолетнего.

О принятом решении заявитель уведомляется немедленно.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации, журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора социального центра.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде приказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в программно-технический комплекс заносятся данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах (форма приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту), один из которых вручается заявителю, а второй хранится в социальном центре в течение трех лет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

Срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.4. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает доступ к сведениям о муниципальной услуге, дает возможность копировать заявление на предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и (или) несовершеннолетних, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор социального центра.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, приказов начальника управления социальной защиты населения.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей и (или) несовершеннолетних, положений настоящего административного регламента директором социального центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) директора, специалистов социального центра, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг через раздел "Личный кабинет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору социального центра.

Жалоба на решение, принятое директором социального центра, подается в управление социальной защиты населения.

Жалоба на решение, принятое начальником управления социальной защиты населения, подается в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа способом удобным для

заявителя, в том числе на сайт администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети "Интернет" leninsk-kuz.ru в раздел "Обращения граждан".

Жалоба должна содержать:

наименование социального центра, фамилию, имя, отчество специалиста социального центра или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников социального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников социального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в социальный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе: в форме отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы города по социальным вопросам

Е.Н. Сидоренко

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Социальная реабилитация
несовершеннолетних, попавших
в трудную жизненную ситуацию"

Форма

Директору МКУ "Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних "Радуга"

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить социальную помощь _____

(указывается вид социальной помощи, Ф.И.О. несовершеннолетнего)

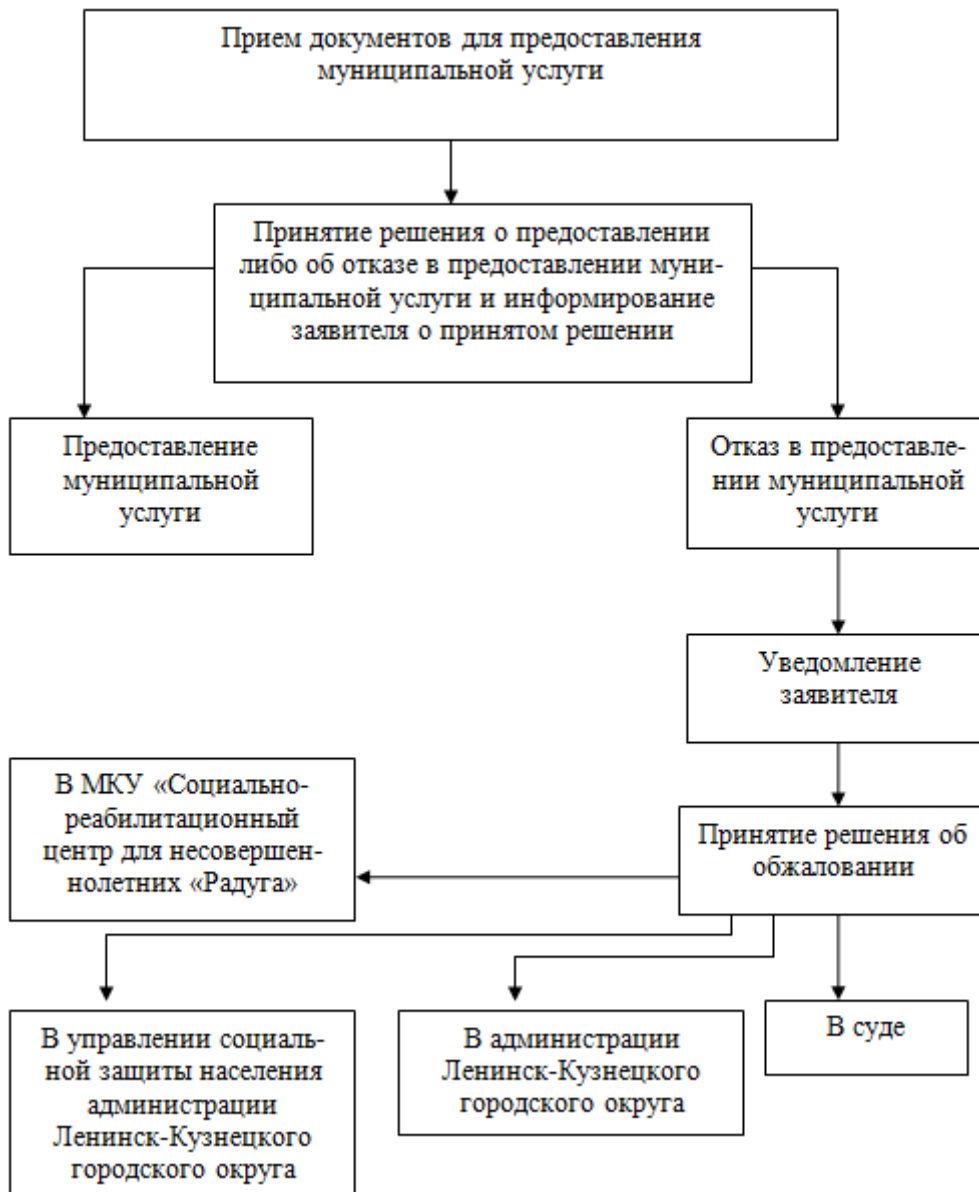
(причины предоставления муниципальной услуги)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Социальная реабилитация
несовершеннолетних, попавших
в трудную жизненную ситуацию"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Социальная реабилитация
несовершеннолетних, попавших
в трудную жизненную ситуацию"

Форма

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес заявителя)

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее решение может быть обжаловано в управлении социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, в администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа и (или) в судебном порядке.

Директор

(подпись)

(расшифровка)