

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка
и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания необходимых условий для профилактики безнадзорности и беспризорности, а также социальной реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Междуреченского городского округа (далее - несовершеннолетние), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:
652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, дом № 17 поставщиком социальных услуг МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

1.3. Информацию о поставщике социальных услуг МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» можно узнать на официальном сайте.

Адрес официального сайта: src-mrech.ru

Адрес электронной почты: src@mrech.ru

Тел/факс: 8(38475) 4-38-23.

Телефоны для получения информации о муниципальной услуге:

8(38475) 2-92-13, 4-38-23.

1.3. Заявителями являются:

несовершеннолетние дети в возрасте от 3 до 18 лет 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 образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, 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;
- родители, чьи дети нуждаются в социальном обслуживании;
- должностные лица органов и учреждений системы профилактики безнадзорности

и правонарушений несовершеннолетних;

- иные законные представители несовершеннолетних, нуждающихся в направлении в специализированные учреждения, должностные лица других органов и учреждений, общественных объединений, осуществляющих меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей сирот, безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Центр).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие (посредством бумажного и электронного документооборота) с учреждениями образования, здравоохранения, управлением внутренних дел, общественными и другими организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении несовершеннолетнему муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на временной основе в любое время суток в течение одного часа с момента обращения, на период, необходимый для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетнему, до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетнего, до достижения им возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями в редакции от 01.01.2015) «О персональных данных»;

- Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ № 896 от 27.11.2000 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

- Постановлением Министерства труда от 29.03.2002 № 25 «Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

- Постановлением Министерства труда РФ от 30.01.1997 № 4 «Об утверждении Порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

- Приказ Минтруда России от 28.03.2014 N 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- Законом Кемеровской области от 17.01.2005 № 11-ОЗ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кемеровской области»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

В случае когда заявителями являются физические лица, они могут обратиться в Центр с заявлением на бумажном носителе (Приложение №2) или в форме электронного документа посредством подачи заявления на электронную почту Центра.

Образец заявления и порядок подачи заявления в электронном виде размещен на официальном сайте Центра.

На заявлении в форме электронного документа заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляется уведомление в электронном виде о поступлении и регистрации заявления, дате, месте и времени приема заявителя в Центре с документами указанными в п. 2.6.1.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление несовершеннолетнего, обратившегося за помощью самостоятельно (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (иного заявителя) и (или) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

- справку о состоянии здоровья от педиатра (для отделения дневного пребывания).

Для получения муниципальной услуги заявителя (организации или иные граждане) могут обратиться в Центр с заявлением на бумажном носителе (Приложение №3) о предоставлении срочных социальных услуг. Образец заявления размещен на официальном сайте Центра.

На основании заявления и представленных документов уполномоченный орган Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа принимает решение о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

В случае, когда заявителями являются должностные лица органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, они могут обратиться в Центр на основании документов, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

в) направление органа Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица или органа учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

г) 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;

д) акт оперативного дежурного городского отдела (управления) внутренних дел и отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, акт, постановление могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

- документы оформляются в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление, подписывается лично несовершеннолетним, родителем или иным заявителем;

- акт, постановление подписывается должностным лицом органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

2.7. Предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента является основанием для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- 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 оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Центра, адрес и режим работы, вход в здание оборудован пандусом;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания муниципального казенного учреждения «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних» Междуреченского городского округа;

- места с информацией, таблички с указателями, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях расположены на первом этаже здания;

- 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;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с несовершеннолетними организовано в виде кабинетов для ведущего прием специалиста;
- кабинеты приема оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов в Центре, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей (представителей заявителей).

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Центра на информационных стендах, при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- в средствах массовой информации;
- путем издания печатных информационных материалов.
- в сети интернет на официальном сайте Центра.

2.14. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, 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 и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения несовершеннолетних или их законных представителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. 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.

2.17. Несовершеннолетний или его законный представитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о правах и обязанностях получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

2.18. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетний или его законный представитель имеет право на получение интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения Центра.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Обращение в электронной форме:

- принятие заявления для предоставления муниципальной услуги форме электронного документа;

- уведомление в электронном виде о поступлении и регистрации заявления, дате, месте и времени приема заявителя в Центре.

2) Общие требования к административной процедуре при личном обращении (физических лиц и организаций), обращение в электронной форме:

- принятие заявления для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление о порядке предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка приема документов для признания гражданина нуждающимся в предоставлении муниципальной услуги;
- анализ представленных документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;
- проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги;
- при необходимости проведение внутриведомственных и межведомственных административных процедур, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов.

3.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: принятие заявления для предоставления муниципальной услуги, ознакомление о порядке предоставления муниципальной услуги, его регистрация, разъяснение порядка приема документов для признания гражданина нуждающимся в предоставлении муниципальной услуги, анализ представленных документов для принятия решения о предоставленной муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Центр несовершеннолетнего.

3.4. Специалист Центра, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность лица, доставившего несовершеннолетнего;
- проводит первичную проверку представленных документов;
- медицинский осмотр и опрос несовершеннолетнего.

После регистрации заявления специалист, принявший документы, заносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное учетное дело.

3.6. Если у несовершеннолетнего отсутствует право на предоставление муниципальной услуги, то выносится решение об отказе (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется лицу, доставившему несовершеннолетнего, а второй хранится в Центре в течение трех лет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

3.8. Решение об отказе регистрируется в журнале обращения граждан.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью директора Центра.

3.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать один час.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Центра.

4.2. Периодический контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

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

4.4. В случае выявления нарушений прав несовершеннолетних, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и Междуреченского городского округа директором Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов администрации Междуреченского городского округа.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействия) специалистов Центра.

Жалоба должно содержать в себе следующую информацию:

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

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

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

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

5.3. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы директору Центра, в Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа и (или) администрацию Междуреченского городского округа: к главе Междуреченского городского округа, к заместителю главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам.

5.4. Жалоба подается в письменной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта департамента, на официальный сайт Центра, а также при личном обращении.

5.5. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в администрацию Центра подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если письменная жалоба не соответствует требованиям указанным в пункте 5.2 раздела 5 данного регламента, то ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Центра или муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Центра.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.10. Заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме либо по телефону. Личный прием проводится по предварительной записи.

Директор МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

Н.И. Реймер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

СВЕДЕНИЯ

о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц муниципального учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»		
Адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом № 17, Адрес официального сайта: SRC.MRECH.RU Адрес электронной почты: src@mrech.ru		
Должность	Ф.И.О.	Номера телефонов
<i>Директор Центра</i>	Реймер Надежда Ивановна	8 (38475) 2 – 90 – 60
<i>Заместитель директора по социально-реабилитационной работе</i>	Гребешкова Елена Викторовна	8 (38475) 4 – 54 – 30
<i>Заведующая приёмным отделением</i>	Маралова Лариса Михайловна	8 (38475) 2 – 92 – 13
<i>Заведующая отделением дневного пребывания детей</i>	Черникова Галина Сергеевна	8 (38475) 4 – 38 – 23
<i>Заведующая отделением социальной реабилитации</i>	Кулакова Яна Александровна	8 (38475) 4 – 54 – 30
<i>Заведующая отделением социально-правовой помощи</i>	Токоякова Оксана Александровна	8 (38475) 2 – 06 – 24
<i>Заведующая отделением социальной диагностики</i>	Свиридова Раиса Николаевна	8 (38475) 2 – 16 – 19
<i>Главный бухгалтер</i>	Камнева Альфия Ахатовна	8 (38475) 5 – 16 – 41

Уполномоченные органы

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Департамент социальной защиты	(3842) 77-25-57	г. Кемерово,

населения Кемеровской области		пр. Кузнецкий, д. 19а, адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru
Управление социальной защиты населения муниципального образования Междуреченского городского округа	(38475) 29373	652880, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, дом № 17 адрес электронной почты uszn017@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа
С.Н. Ченцовой

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

_____,
(дата рождения, СНИЛС гражданина)

_____,
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____,
(гражданство, сведения о места проживания (пребывания)

_____,
на территории Российской Федерации)

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

Заявление
о предоставлении социальных услуг

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

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги

_____ и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

_____ жизнедеятельности гражданина)

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

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____
(согласен/ не согласен)

_____ (_____) " __ " _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

Начальнику управления социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа
С.Н. Ченцовой

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

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

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

Заявление о предоставлении социальных услуг

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

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги

_____ и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим
обстоятельствам: <2> _____
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

_____ жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

_____ (указываются условия проживания и состав семьи)

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4> для включения в реестр получателей социальных услуг: _____ .
(согласен// не согласен)

_____ (_____) " ____ " _____ г .
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

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

<2> В соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> **Статьи 31** и **32** Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

НАПРАВЛЕНИЕ

на зачисление на полустационарное обслуживание несовершеннолетнего, находящегося в трудной жизненной ситуации в муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Управление социальной защиты населения Междуреченского городского округа направляет на стационарное (дневное) обслуживание несовершеннолетнего

_____ (ФИО)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу _____

Причина _____

Сведения о родителях

Мать (Ф.И.О., дата рождения) _____

Отец (Ф.И.О., дата рождения) _____

Представляем следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Социальная
поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей, оставшихся без попечения
родителей»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Социальная
поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей, оставшихся без попечения
родителей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в помещении несовершеннолетнего в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

от _____ № _____

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

_____,
(адрес гражданина)

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Директор Центра

(подпись)

(расшифровка)