ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.07.2016 года № 436

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Содержание и воспитание

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, детей,

находящихся в трудной жизненной

ситуации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 27.07.2016 года № 436

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Содержание

и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, детей, находящихся

 в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» в Муниципальном учреждении социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее именуется – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Регламент разработан на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Семейного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Санитарных правил 2.4.2.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации 01.11.2000 года, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2010 года № 480-н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Устава Карталинского муниципального района, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района, касающихся опеки и попечительства над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга «Содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее именуется – муниципальная услуга) предоставляется Муниципальным учреждением социального обслуживания «Центром помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее именуется – Центр), расположенным на территории Карталинского муниципального района по адресу: Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Шоссейная, дом 9, телефон: 8 (35133) 94-1-02.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в Центр.

5. Исполнение муниципальной услуги предполагает:

1) обеспечение условий круглосуточного пребывания детей;

2) организацию предоставления дошкольного, начального общего, основного общего и дополнительного образования;

3) организацию медицинского наблюдения за состоянием здоровья детей и оказание им медицинской помощи;

4) обеспечение воспитанников предметами личного быта (одеждой, обувью, мягким инвентарем и иными предметами);

5) предоставление питания детям;

6) обеспечение пожарной безопасности и охраны общественного порядка;

7) содержание территории, зданий и помещений учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

8) подготовку документов и организацию выпуска воспитанников при достижении ими совершеннолетнего возраста, поступлении в учреждение профессионального образования, при возвращении их в семью или при передаче на семейные формы устройства.

6. Результатами оказания муниципальной услуги являются:

1) создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию ребенка;

2) обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;

3) освоение образовательных программ основного общего и дополнительного образования по программам детских домов, обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства;

4) обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников;

5) охрана прав и законных интересов воспитанников.

7. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям):

1) непосредственно в Центр, расположенный по адресу: Карталинский район, село Анненское, улица Шоссейная, дом 9, телефон 8 (35133) 94-1-02;

2) в Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района по адресу: город Карталы, улица Ленина, дом 3, телефон: 8 (35133) 5-60-04, электронная почта cbuh16@chel.surnet.ru.

8. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

10. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть индивидуальным и публичным.

11. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района и работниками Центра.

Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района:

Понедельник, вторник с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

либо графиком работы директора Центра:

понедельник-пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

12. Время ожидания для получения информации на личном приеме не может превышать 30 минут.

13. Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района осуществляет не более 15 минут.

14. Информирование по телефону осуществляется не более 15 минут.

15. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района, либо работник Центра, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

16. Специалист отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района, либо работник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все возможные меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

17. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района, либо работник Центра, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет по адресу указанному в пункте 7 настоящего Регламента, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

18. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринимать для решения поставленной цели (кто именно, когда и что должен сделать).

19. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района и Центр осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника либо заявления, поданного посредством электронной почты.

20. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина, либо организации посредством почтовой, либо электронной связи, в зависимости от способа обращения.

21. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее именуется – СМИ).

22. На каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в Центр на полное государственное обеспечение, Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района предоставляет:

1) постановление о признании ребенка сиротой, ребенком оставшимся без попечения родителей, ребенком, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2) постановление администрации Карталинского муниципального района о направлении в Центр;

3) путевку о направлении в Центр;

4) свидетельство о рождении, а при отсутствии свидетельства – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

5) медицинские документы о состоянии здоровья и результаты обследования;

6) документы об образовании (для детей школьного возраста);

7) акт обследования условий жизни ребенка;

8) сведения о родителях или лицах их заменяющих (свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

9) справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

10) опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

11) информация о жилых помещениях, находящихся в собственности несовершеннолетнего;

12) выписку из домовой книги, финансово-лицевого счета;

13) пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, решение суда о взыскании алиментов, копию исполнительного листа, ценные бумаги.

23. На детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, помещенных в Центр временно , представляются следующие документы:

1) постановление администрации Карталинского муниципального района о направлении в Центр;

2) путевку о направлении в Центр;

3) акт обследования условий жизни ребенка;

4) сведения о родителях (копия свидетельства о смерти одного из родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие невозможность воспитания детей в семье);

5) медицинские документы о состоянии здоровья ребенка и его обследовании;

6) свидетельство о рождении;

7) документы об образовании (для детей школьного возраста);

8) соглашение между родителями, Центром и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

24. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, проживающие на территории Карталинского муниципального района, от 3-х до 18-ти лет, отнесенные к следующим категориям:

1) дети-сироты;

2) дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

25. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

III. Требования к организации,

предоставляющей муниципальную услугу,

зданиям и помещениям, используемым при оказании

муниципальной услуги

26. Центр действует на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

27. Помещение Центра располагается в отдельно стоящем здании. Прилегающая к такому зданию территория оборудуется системами наружного освещения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющими входы и выходы с территории со входом в здание, а также местами для прогулок с детьми.

28. Содержание территории Центра должно соответствовать требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для прилегающих территорий зданий образовательных учреждений соответствующего типа.

29. Помещения, связанные с пребыванием детей, должны соответствовать требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений соответствующего типа, а также требованиям пожарной безопасности и санитарных норм.

Указанное помещение оборудовано:

1) источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений соответствующего типа);

2) системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений соответствующего типа);

3) противопожарными системами и оборудованием.

30. Помещения, связанные с пребыванием детей (групповые комнаты), размещены в наземных этажах здания, вдали от помещений, в которых установлено оборудование, являющееся источником шума, вибрации. Оборудование групповых комнат осуществлено в соответствии с требованиями, установленными строительными нормами и правилами для образовательных учреждений соответствующего типа. Не допускается размещение детей вне групповых комнат, а также установка дополнительных мест (коек) в групповые комнаты, которая приводит к превышению нормативов вместимости, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

31. Здание Центра оборудовано изолятором для детей с неинфекционными заболеваниями, не требующими стационарного лечения. Число коек в таких помещениях определяется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

32. В здании Центра оборудовано помещение для приема пищи (столовая). Число посадочных мест в помещении столовой соответствует требованиям строительных норм и правил для зданий образовательных учреждений соответствующего типа.

33. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В указанных помещениях не должно находиться оборудование, не связанное с процессом оказания муниципальной услуги или обеспечения условий пребывания детей.

IV. Требования к организации предоставления

дошкольного, основного общего

и дополнительного образования

34. Предоставление дошкольного, основного общего и дополнительного образования осуществляется на базе Центра, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

35. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с уровнем общеобразовательных программ:

1) дошкольного образования;

2) начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);

3) основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет);

36. Учебные занятия проводятся специалистами, имеющими соответствующие документы, подтверждающие их квалификационный уровень.

37. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, при соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации.

38. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

V. Требования к организации процесса оказания

медицинской помощи и обеспечению личной гигиены детей

39. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным или специально закрепленным за учреждением органом здравоохранения медицинским персоналом.

40. Медицинские работники проводят:

1) медицинские осмотры детей при их поступлении с целью выявления больных;

2) систематическое наблюдение за состоянием здоровья детей, распределение детей на медицинские группы для занятий физкультурой,

3) информируют руководителя учреждения, воспитателей и работников по физическому воспитанию и трудовому обучению о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья,

4) ежедневный амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи (при необходимости), выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев, транспортирование в стационар,

5) сообщение в территориальные учреждения здравоохранения и органам контроля и надзора в области здравоохранения о случаях инфекционных заболеваний среди детей учреждения,

6) систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории учреждения, соблюдением правил личной гигиены детьми,

7) организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;

8) составление ежедневной меню-раскладки с использованием примерного меню;

9) проверку качества поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции, бракераж готовой продукции;

10) осуществление витаминизации третьих блюд и напитков;

11) контроль за санитарным содержанием пищеблока;

12) контроль за выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока;

13) осуществление контроля за выполнением утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню следующей декады;

14) индивидуализация питания детей с отклонениями в здоровье и после перенесенных заболеваний.

VI. Административные процедуры

41. Помещение в Центр ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей или ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации на временное пребывание, осуществляется в соответствии с постановлением администрации Карталинского муниципального района на основании путевки, выданной Управлением социальной защиты населения Карталинского муниципального района.

42. Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района формирует личное дело ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, содержащее документы, указанные в Правилах ведения личных дел несовершеннолетних, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423.

43. Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района формирует личное дело ребенка, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, содержащее документы, указанные в пунктах 22-23 настоящего Регламента.

44. Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района на основании постановления администрации Карталинского муниципального района и полного пакета документов, указанных в пунктах 22 или 23 настоящего Регламента, выдает путевку в Центр в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления заявления о помещении несовершеннолетнего в Центр.

45. При помещении ребенка в Центр Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района:

1) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного;

2) в день прибытия ребенка в Центр передает документы, хранящиеся в личном деле ребенка, согласно описи, должностному лицу Центра по акту передачи личного дела, который подписывается представителем Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района и руководителем Центра.

46. В день помещения ребенка в Центр директор учреждения или лицо, его замещающее, издает приказ о зачислении ребенка в Центр и постановке его на полное государственное обеспечение.

47. При переводе ребенка в другой Центр его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

48. При передаче ребенка из Центра под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

49. По завершении пребывания подопечного в детском доме руководитель учреждения или лицо его замещающее издает приказ об отчислении ребенка и выдает ему документы, указанные в Правилах ведения личных дел несовершеннолетних.

VII. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

50. Контроль за соблюдением правильности применения норм, предусмотренных в законах, нормативных правовых актах Российской Федерации, по содержанию, воспитанию и общему образованию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется Управлением социальной защиты населения Карталинского муниципального района.

51. Контроль осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль;

2) контроль в виде тематических проверок (плановые и внеплановые).

52. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

53. Тематические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района.

54. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением социальной защиты населения Карталинского муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. Результат проведенной проверки направляется руководителю Центра для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

57. По окончании указанного срока Центр присылает в Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района информацию о проделанной работе по устранению замечаний.

58. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района и руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок обжалования действия (бездействия)

и решений, осуществляемых (принимаемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Получатели муниципальной услуги, а также иные лица, обратившиеся с жалобой на действия или бездействия должностных лиц Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района, а также работников Центра, (далее – заявители), имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

60. Заявители могут обратиться в Управление социальной защиты населения Карталинского муниципального района или Центр лично или направить письменное обращение (жалобу) (Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 3; Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Шоссейная, дом 9).

61. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

График работы:

в Управлении социальной защиты населения Карталинского муниципального района:

понедельник, вторник – 8.00 часов – 17.00 часов;

в Центре:

понедельник – пятница – 8.00 часов – 17.00 часов.

62. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

63. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

65. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

66. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

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

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