

Предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

Административный регламент

предоставления государственной услуги "Предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлениями социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия управлений социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области с физическими лицами при предоставлении государственной услуги "Предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации" (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (www.minsoc74.ru), сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - Региональный портал).

На Федеральном портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги. Информация на Федеральном портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями являются:

несовершеннолетние лица, нуждающиеся в направлении в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

родители (или иные законные представители) несовершеннолетних лиц, нуждающихся в направлении в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (далее именуется - направление).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются - управления социальной защиты населения). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство), осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги и содействие в автоматизации административных процедур.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан, телефон: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации социальной защиты семьи и детей, телефон: 8 (351) 261-03-34.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: Postmaster@minsoc74.ru.

8. Результат предоставления государственной услуги - предоставление заявителю направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

при наличии свободных мест в специализированном учреждении для несовершеннолетних в муниципальном образовании по месту обращения заявителя - не более 1 рабочего дня;

при отсутствии специализированного учреждения для несовершеннолетних или свободных мест в специализированном учреждении для несовершеннолетних в муниципальном образовании по месту обращения заявителя - не более 3 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Утратил силу;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. N 896 "Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации";

5) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 января 1997 г. N 4 "Об утверждении порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации";

6) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 марта 2002 г. N 25 "Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации";

7) Закон Челябинской области от 29.11.2001 г. N 54-ЗО "Об охране и защите прав детей в Челябинской области";

8) Закон Челябинской области от 28.11.2002 г. N 125-ЗО "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Челябинской области";

9) Закон Челябинской области от 22.12.2005 г. N 441-ЗО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальному обслуживанию населения и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

10) Утратил силу.

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление социальной защиты населения заявление, примерная форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Заявление может быть подано заявителем лично или по электронной почте управления социальной защиты населения.

13. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Основания для отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги и в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления социальной защиты населения и (или) должностного лица управления социальной защиты населения, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной

услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

17. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 15 минут.

18. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно - в отделе органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги, по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) письменно - путем направления почтового отправления в Министерство, орган социальной защиты населения, по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) по телефону органа социальной защиты населения, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства;
- 5) по электронной почте органов социальной защиты населения, Министерства (Postmaster@minsoc74.ru);
- 6) на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства;
- 7) посредством Федерального портала;
- 8) посредством Регионального портала.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению управления социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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;
допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

3) центральный вход в здание управления социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании управления социальной защиты населения размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы управления социальной защиты населения;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность снятия копий с документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место сотрудника управления социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами

вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя сотрудник управления социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель управления социальной защиты населения или его заместитель.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу предоставления направления.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

22. Утратил силу с 22 февраля 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2018 г. N 61-П

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления;

2) оформление и передача направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних.

Абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 65-П

24. Прием и регистрация заявления:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления в управление социальной защиты населения;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

3) сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление

государственной услуги, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

вносит в журнал регистрации и выдачи направлений в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), запись о приеме заявления. После регистрации сообщает заявителю о предоставлении направления;

4) результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, в том числе прием и регистрация заявления - не более 15 минут на одного заявителя.

25. Оформление и передача направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних:

1) юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

3) сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления направления, и оформляет проект решения о предоставлении государственной услуги (решение о предоставлении направления в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления);

4) сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя на подпись руководителю управления социальной защиты населения либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов;

5) руководитель управления социальной защиты населения (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает и передает решение о предоставлении путевки сотруднику управления социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения данных о несовершеннолетнем в банк данных учетной документации и оформления документов на предоставление путевки;

сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за ввод в программно-технический комплекс информации (данных) о предоставлении государственной услуги, вносит сведения о предоставлении путевки;

сотрудник управления социальной защиты населения, ответственный за направление в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, на основании поступившего заявления и решения о предоставлении путевки оформляет путевку (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) за подписью руководителя управления социальной защиты населения или его заместителя, заверяет ее печатью управления социальной защиты населения и в день обращения заявителя передает в специализированное учреждение, в которое направлен несовершеннолетний;

б) при отсутствии специализированного учреждения для несовершеннолетних или свободных мест в специализированном учреждении для несовершеннолетних в муниципальном образовании по месту обращения заявителя управление социальной защиты населения

направляет заявку в Министерство для предоставления сведений о наличии свободных мест в специализированных учреждениях для несовершеннолетних.

Министерство выявляет наличие свободных мест в специализированных учреждениях, находящихся на территориях других муниципальных образований Челябинской области, и оформляет ходатайство на главу муниципального образования, на территории которого имеются места в специализированном учреждении (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Сотрудник управления социальной защиты населения при получении информации из Министерства оформляет путевку за подписью руководителя управления социальной защиты населения или его заместителя, заверяет ее печатью управления социальной защиты населения и передает в специализированное учреждение, в которое направлен несовершеннолетний;

7) одновременно с передачей путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних сотрудник управления социальной защиты населения сообщает заявителю адрес специализированного учреждения для несовершеннолетних и обеспечивает оперативную перевозку несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных управлением социальной защиты населения документах осуществляется управлением социальной защиты населения в день обращения заявителя.

26-1. Государственная услуга в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля:

- 1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства и управлений социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);
- 2) контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства и управлений социальной защиты населения положений Административного регламента;
- 3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами управлений социальной защиты населения документов (описи) для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;
- 5) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства или управлений социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

- 1) контроль полноты и качества исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении

выявленных нарушений;

2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги управлениями социальной защиты населения осуществляет Министерство в плановом и внеплановом порядке;

3) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности управлений социальной защиты населения на основании годовых планов работы Министерства.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности управления социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

4) внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, органов власти, общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав заявителей.

29. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица и государственные служащие Министерства, должностные лица и муниципальные служащие управлений социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управлений социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников

30. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, управлений социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, управлением социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, управлением социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

30-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94;

на информационных стендах, расположенных в зданиях Министерства, органов социальной защиты населения;

на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на Федеральном портале;

на Региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

31. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, управления социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 13 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю управления социальной защиты населения, Министру социальных отношений Челябинской области, руководителя управления социальной защиты населения - Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, муниципального служащего, руководителя управления социальной защиты населения, Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства, управлений социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Абзацы утратили силу с 22 июня 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

33. Утратил силу с 22 июня 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 июня 2018 г. N 299-П

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, Министерство либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

37-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 32 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.