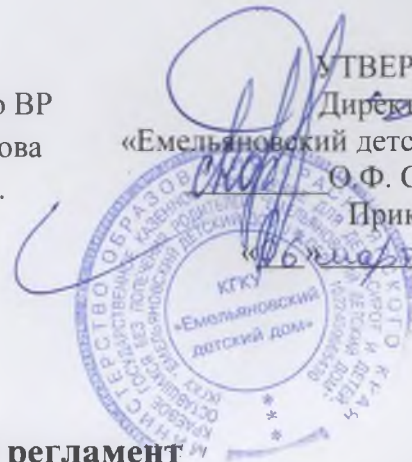


**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

РАССМОТРЕНО:
на заседание
методического
объединения КГКУ
«Емельяновский
детский дом»
Протокол № 9 от
«06» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по ВР
Ю.Н. Щербакова
«06» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор КГКУ
«Емельяновский детский дом»
О.Ф. Снежнина
Приказ № 86
«06» марта 2020 г.



**Административный регламент
предоставления краевым государственным казенным учреждением для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Емельяновский детский дом»
государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в краевое государственное казенное
учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей «Емельяновский детский дом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Емельяновский детский дом» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления краевым государственным казенным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Емельяновский детский дом» государственной услуги (далее – Административный регламент), разработан в целях соблюдения государственных гарантий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных учреждениях, детей, находящихся в учреждениях социального обслуживания населения), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется краевым государственным казенным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Емельяновский детский дом» (далее – Учреждение).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами Учреждения.

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются органы местного самоуправления Красноярского края, наделенные полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги (далее – Заявители).

1.5. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Получатели).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание Учреждением приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

1.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Учреждение.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Предоставление Учреждением государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- Законом Красноярского края от 22.10.1997 № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

-Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. N 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края»;

- постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», на основании подпункта 2 пункта 3.1, пунктов 3.71, 3.78, 4.3. Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п.;

- приказом Министерства образования Красноярского края от 25.1.2019г. № 41-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края

- письмом министерства здравоохранения Красноярского края от 25.03.2011 № 03-17 / 4457 «Перечень медицинских документов для определения в детский дом»

- Уставом Учреждения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги Заявители предоставляют в Учреждение Личное дело Получателя, которое в обязательном порядке должно содержать следующие документы (далее – документы):

1) направление министерства образования и науки Красноярского края (далее – Министерство) в Учреждение, выданное не ранее одного месяца до момента обращения Заявителя в Учреждение (далее – направление);

2) свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст Получателя, паспорт (для Получателей старше 14 лет);

3) акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя о направлении Получателя в Учреждение на полное государственное обеспечение;

4) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими Получателя:

- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании слов матери ребенка (ф.25);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

- решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);

- решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей;

- справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органами внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае подкинутого ребенка);

- акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющей ее личность, в медицинской организации, в которой проходили роды или в которую обратилась после родов;

- акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

- акт об оставлении ребенка в Учреждении;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;
 - постановлении судьи об избрании меры пресечения матери (отца) ребенка в виде заключения под стражу;
 - постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
 - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
 - решение суда о признании матери (отца) умершими;
 - решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;
 - документ, свидетельствующий об иных случаях отсутствия родительского попечения;
 - иные документы;
- 5) сведения о наличии и месте жительстве братьев, сестер и других близких родственников Получателя, отказ родственников от установления опеки (попечительства);
- 6) выписка из домовой книги или справка о регистрации Получателя по месту жительства и составе семьи;
- 7) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- 8) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих Получателю на праве собственности;
- 9) опись имущества Получателя и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- 10) акты проверок условий жизни Получателя;
- 11) договоры об открытии на имя Получателя счетов в кредитных организациях;
- 12) решение суда о взыскании алиментов Получателя;
- 13) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 14) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании Получателя инвалидом,
- 15) _____ индивидуальная _____ программа его реабилитации;
- 16) удостоверение об инвалидности Получателя;
- 17) пенсионное удостоверение, пенсионная книжка Получателя, получающего пенсию,
- 18) сберегательная книжка Получателя;
- 19) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами Получателя;
- 20) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды Получателя, и отчет об использовании денежных средств;

21) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах Получателя;

22) свидетельства о праве на наследство;

23) медицинские документы о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии Получателя;

24) заключение о состоянии здоровья Получателя (заключение о состоянии здоровья ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

25) диспансерная карта Получателя за текущий год;

26) заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для Получателей с ограниченными возможностями здоровья)

27) документы об образовании:

- табель успеваемости
- личное дело школьника (для Получателей школьного возраста)
- текущие оценки
- педагогические характеристики

28) педагогическая характеристика и психолого-педагогическое заключение из учреждения временного пребывания (социально-реабилитационный центр, приют).

29) справка регионального оператора Государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, о том, что сведения о Получателе содержатся в банке данных;

30) фотография Получателя;

31) анкета Получателя

2.5.3. Документы для получения государственной услуги предоставляются в оригинале.

2.5.4. Документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.5.5. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов либо несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных Заявителями, требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 – 2.5.5 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов с недостоверной информацией.

2.6.2. В случае устранения Заявителем выявленных замечаний, документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы заново.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием Заявителей специалистами Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не может превышать 30 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

2.10. Специалисты Учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.11. При предоставлении государственной услуги документы могут предоставляться следующими способами:

- оригиналы документов (при личном обращении);
- копии документов (при направлении документов по почте);
- отсканированные документы (при направлении документов в электронном виде). В случае отправления документов в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.11.1. Прием и регистрация документов, поступивших от Заявителя, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов в Учреждении.

2.11.2. Максимальный срок регистрации поступивших документов не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления государственной услуги.

2.12.1. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями

(креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалистов Учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждений.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги;

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами Учреждений;
- правильность оформления документов специалистами Учреждений;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность государственной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Учреждением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- зачисление Получателя в Учреждение (пункт 3.6 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги является специалисты Учреждения, в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей в Учреждении.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов (при личном обращении Заявителя) – не более 30 минут с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

- прием и регистрация документов (при направлении по почте и в электронном виде) – не более 1 рабочего дня с момента поступления документов Получателя в Учреждение;

- рассмотрение документов – не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов;

- зачисление Получателя в Учреждение – не более 1 (одного) рабочего дня с момента рассмотрения документов.

3.4. Прием и регистрация документов.

3.4.1. Основанием для начала административных действий по приему и регистрации документов является предоставление Заявителем документов Получателя в Учреждение.

3.4.2. При поступлении документов от Заявителя специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема документов.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4.4. После регистрации документы передаются для рассмотрения специалисту Учреждения.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступления документов в журнале входящей корреспонденции (в том числе при поступлении документов в электронном виде).

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. После регистрации документы передается на рассмотрение специалисту Учреждения.

3.5.2. Действия должностных лиц Учреждения в день поступления ребенка:

- медицинский работник Учреждения:

- изучает предоставленные Заявителем медицинские документы Получателя, определяет их соответствие требованиям, определенным в п. II настоящего документа;
- проводит первичный осмотр Получателя, выявляет его жалобы и самочувствие;
- на основании документов, фактического состояния Получателя и устных пояснений передающего лица выписывает лист назначений;
- дает рекомендации по режиму дня, питания, нагрузок и проводимому лечению Получателя сменным медицинским работникам, воспитателям группы-семьи, в которую помещен Получатель;

- при необходимости проводит консультацию по телефону с медицинским работником Учреждения или территории, откуда прибыл Получатель;
- социальный педагог Учреждения (принимает Получателя согласно акту приема-передачи):
 - изучает личное дело Получателя, определяет его соответствие требованиям, определенным в п. II настоящего документа;
 - в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям направляет информацию в учреждение, передающее Получателя;
 - проводит собеседование с Заявителем по социальному сопровождению Получателя;
 - готовит проект приказа о зачислении в состав воспитанников, направляет его на утверждение директора;
 - вносит данные о Получателе в алфавитную книгу;
 - формирует личное дело Получателя;
- педагог-психолог Учреждения:
 - изучает предоставленные Заявителем педагогические характеристики ребенка, психолого-педагогические заключения;
 - ознакомливается с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - ознакомливается заключением врача-психиатра;
 - при необходимости проводит консультацию по телефону с психологом Учреждения или территории, откуда прибыл Получатель;
 - проводит первичную диагностику Получателя с целью определения его личностных особенностей, интеллектуально развития;
 - дает рекомендации по помещению Получателя в ту или иную группу-семью
 - дает рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению воспитателям группы-семьи, в которую помещен Получатель;
- воспитатель группы-семьи, в которую помещен вновь прибывший Получатель:
 - определяет спальное место Получателя и место для вещей;
 - знакомит Получателя с другими детьми в группе-семье;
 - проводит ознакомительную экскурсию по территории детского дома и группы, показывает наиболее значимые помещения;
 - знакомит Получателя с правилами для воспитанников, распорядком дня;
 - осуществляет персональный контроль и сопровождение Получателя.

- директор Учреждения:

- проводит контроль соблюдения настоящего порядка всеми специалистами;
- издает приказ о зачислении Получателя в состав воспитанников;
- знакомится с Получателем, личным делом и медицинскими документами.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов специалист Учреждения принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги Получателю;
- об отказе предоставления государственной услуги (выдача Заявителю уведомления о причинах отказа в предоставлении государственной услуги, а также рекомендации по их устранению);

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие специалистом Учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Результаты исполнения данной административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6. Зачисление Получателя в Учреждение.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Получателю, специалист Учреждения готовит проект приказа о зачислении Получателя в Учреждение и передает его на утверждение руководителю Учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждения утверждает приказ о зачислении Получателя в Учреждение на полное государственное обеспечение.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента рассмотрения документов специалистом Учреждения.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление Получателя в Учреждение, которое оформляется утвержденным руководителем Учреждения приказом.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждений бесплатно:

- непосредственно при личном обращении Заявителя;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного информирования, через официальный интернет-сайт Учреждения.

3.7.2. Почтовый адрес Учреждения:

663020 Красноярский край, пгт. Емельяново, ул.Декабристов, д. 105 А.

3.7.3. Фактический адрес Учреждения:

663020 Красноярский край, пгт. Емельяново, ул.Декабристов, д. 105 А.

3.7.3. Фактический адрес Учреждения:

3.7.4. Адрес электронной почты Учреждения emddom@yandex.ru

3.7.5. Официальный интернет-сайт Учреждения

<http://emddom.ucoz.ru>

3.7.6. Телефоны Учреждения для справок и консультаций:

8-391-2-34-72-80

3.7.7. График работы специалистов Учреждения:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

понедельник – четверг (с 9.00 до 15.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Пятница, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи со специалистами Учреждения, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

3.7.10. Прием Заявителей специалистами Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

3.7.12. специалисты Учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу;

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Учреждением положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется специалистами отдела по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок утверждается министром или первым заместителем министра Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги.

В состав рабочей группы включаются Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, представители общественности из числа депутатов, некоммерческих организаций и общественных объединений, членов органов государственно-общественного управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы и руководителем Учреждения.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство или Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Учреждений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждений могут быть обжалованы в руководителю Учреждения, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его

фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа либо учреждения, в который поступило письменное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения в Учреждение, в который поступило письменное обращение, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой письменное обращение Заявителя.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждений, решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).