



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2013 № 2245-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.07.2012 № 1431-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей сирот, безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Междуреченска от 15.12.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», во исполнение Указа Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей сирот, безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальным казенным учреждением «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Междуреченского городского округа от 23.07.2012 № 1431-п:

1.1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

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

б) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

в) направление органа Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица или органа учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

г) постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или законных представителей несовершеннолетнего;

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

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д» могут быть запрошены и получены специалистами Центра самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

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

- документы оформляются в единственном экземпляре - подлиннике;

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

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

1.2. В пункте 2.10 слова «не должно превышать 30 минут» заменить словами «- не более 15 минут».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

Жалоба должна содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, на официальный адрес электронной почты Центра, а также может при личном приеме.

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

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

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

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

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на

жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Центра.

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

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

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме либо по телефону.

Личный прием проводится по предварительной записи.».

1.3. В приложении № 1 заменить фамилию, имя, отчество директора Центра «Сидельникова Елизавета Григорьевна» на «Реймер Надежда Ивановна», заменить фамилию, имя отчество заведующей отделением дневного пребывания «Калгина Оксана Владимировна» на «Ботова Елена Валерьевна».

1.4. В приложениях № 2, 3 заменить фамилию, имя отчество начальника Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа «Реймер Надежда Ивановна» на «Ченцова Светлана Николаевна».

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского

городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин