



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Ставропольского края

ПРИКАЗ

25 апреля 2016 года Г. Ставрополь № 01-05/268

Об утверждении административного регламента предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Положением о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года № 564 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Ставропольского края»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка».

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 15 ноября 2010 года № 01-05/757 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об услуге и направление детей-сирот и детей,

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Ставропольского края Козлову Н.А.

Министр



В.Н.Мажаров

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
здравоохранения
Ставропольского края
от 25 апреля 2016 г. № 01-05/268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему документов, предоставлению информации и выдаче направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (органы опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Ставропольского края) и физические лица (один или двое родителей несовершеннолетнего, а также иные законные представители) (далее соответственно – органы опеки и попечительства, законные представители, совместно именуемые – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения

информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством.

Местонахождение министерства: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 42/311 (отдел медицинских проблем материнства и детства, 1 этаж, кабинет № 121).

Контактный телефон: (8652) 26-97-64, факс: (8652) 26-57-61.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: info@mz26.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mz26.ru>. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Также информацию по предоставлению государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал), а также посредством использования универсальной электронной карты.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- при непосредственном обращении в министерство;
- в ответе на письменное обращение в министерство;
- по справочным телефонам министерства;
- на официальном сайте министерства;
- на информационных стендах в здании министерства;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством использования универсальной электронной карты.

Консультации заявителей по вопросам получения государственной услуги при личном обращении в министерство или обращении по телефону проводятся в устной форме ответственным за предоставление государственной услуги должностным лицом отдела медицинских проблем материнства и детства министерства (далее соответственно – должностное лицо, отдел) в соответствии с графиком работы министерства продолжительностью не более 15 минут.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении министерства, контактные телефоны министерства;

режим работы министерства;

график приема должностного лица;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителю для получения государственной услуги, формы заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым для получения государственной услуги документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц;

номера кабинетов для обращения граждан.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо не может дать ответ самостоятельно или подготовка ответа требует дополнительного времени, заявителю предлагается:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется министерством.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются должностные лица министерства.

Должностными лицами, ответственными за прием документов от заявителя, являются начальник и ведущие специалисты отдела.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие министерства с иными организациями не осуществляется.

При временном помещении в специализированные дома ребенка детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от рождения до достижения четырех лет и требующих в соответствии с состоянием здоровья оказания первичной специализированной медицинской помощи (медицинской реабилитации) законным представителям первоначально необходимо обратиться в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка в соответствии с приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача направления для помещения ребенка-сироты или ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, в специализированный дом ребенка Ставропольского края или отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного уведомления заявителю о причинах отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления документов к должностному лицу.

Днем обращения за государственной услугой, в том числе в электронной форме, считается дата поступления к должностному лицу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, нет.

Возможность приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление министерством государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177; «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008; «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011);

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011; «Российская газета», № 263, 23.11.2011; «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011; «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014; «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и контроля за его формированием и использованием» («Российская газета», № 67, 13.04.2002; «Собрание законодательства РФ», 15.04.2002, № 15, ст. 1434);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3165);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2014; «Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, N 22, ст. 2887);

приказ Министерства здравоохранения СССР от 19 ноября 1986 года № 1525 «Об утверждении положения о доме ребенка» и «Инструкция о порядке приема детей в дом ребенка и выписке из него»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 января 2003 года № 2 «О совершенствовании деятельности дома ребенка» («Здравоохранение», № 5, 2003; «Главный врач», № 4, 2003; «Официальные документы в образовании», № 21, 2003);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 307 «О повышении качества оказания лечебно-профилактической помощи беспризорным и безнадзорным несовершеннолетним» («Российская газета», № 169, 27.08.2003);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 414/633 «О взаимодействии учреждений здравоохранения и органов внутренних дел в оказании медицинской помощи несовершеннолетним, доставленным в органы внутренних дел» («Российская газета», № 190, 24.09.2003);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 года № 23н «Об утверждении формы акта

об оставлении ребёнка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего её личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов» («Российская газета», № 46, 05.03.2010);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2015 года № 711н «Об утверждении формы направления на медицинское обследование, а также перечня исследований при проведении медицинского обследования и формы заключения о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.10.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 49, 07.12.2015);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Ставропольская правда», № 1-2, 04.01.2008; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 05 июня 2014 года № 232-п «О внесении изменения в пункт 26 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Ставропольского края, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п» («Ставропольская правда», № 147-148, 11.06.2014);

постановление Правительства Ставропольского края от 04 января 2016 года № 14-п «О внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 15.01.2016; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.01.2016);

постановление Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года № 564 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 217-218, 29.08.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для получения государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителями для временного помещения под надзор в специализированные дома ребенка детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и требующих в соответствии с состоянием здоровья оказания первичной специализированной медицинской помощи (медицинской реабилитации):

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) заключение о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – медицинское заключение), оформленное медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 октября 2015 года № 711н «Об утверждении формы направления на медицинское обследование, а также перечня исследований при проведении медицинского обследования и формы заключения о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение № 2 к настоящему

Административному регламенту);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и требующих в соответствии с состоянием здоровья оказания первичной специализированной медицинской помощи (медицинской реабилитации) под надзор в специализированные дома ребенка на период до их устройства на воспитание в семью:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) медицинское заключение;

3) акт органа опеки и попечительства о временном помещении ребенка в специализированные дома ребенка с обоснованием необходимости его помещения в указанную организацию;

4) документы, подтверждающие иные случаи отсутствия родителей или невозможность воспитания ими своих детей:

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление(я) родителя(ей) о согласии на усыновление ребенка по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

акт выявления беспризорного и безнадзорного несовершеннолетнего;

иной документ, подтверждающий невозможность родителей воспитывать ребенка.

2.6.3. Способы получения документов:

1) свидетельство о рождении ребенка заявитель может получить в управлении записи актов гражданского состояния в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

2) медицинское заключение заявитель может получить в медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка;

3) личное заявление законного представителя о временном помещении несовершеннолетнего в специализированный дом ребенка с указанием причин и срока такого помещения оформляется заявителем в органе опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

4) акт органа опеки и попечительства о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с обоснованием необходимости его помещения в указанную организацию можно получить в органе опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие иные случаи отсутствия родителей или невозможность воспитания ими своих детей:

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту заявитель может получить в медицинской организации в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

заявление(я) родителя(ей) о согласии на усыновление ребенка предоставляется медицинской организацией, в которой находится ребенок согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или органом опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

акт выявления беспризорного и безнадзорного несовершеннолетнего предоставляется органом опеки и попечительства по месту нахождения ребенка в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий невозможность родителей воспитывать ребенка (нахождение родителей под стражей в период следствия, отъезд на длительный срок, заболевание родителей, не позволяющее осуществлять воспитание и уход за ребенком и др.) предоставляется органами опеки и попечительства в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Предоставление необходимых документов возможно в электронной форме, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

возраст ребенка от четырех лет;

предоставление заявителем неполного комплекта документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги отказывается:

при предоставлении документов, не подтверждающих право на получение государственной услуги;

детям в возрасте от рождения до четырех лет, состояние здоровья которых не требует оказания первичной специализированной медицинской помощи (медицинской реабилитации) в условиях специализированного дома ребенка.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется оказание услуг и предоставление документов иными организациями.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление

государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги с учетом предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги при представлении документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в журнале учета входящей документации с указанием даты приема предоставленных документов и их перечня в течение 15 минут.

Аналогичный запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале учета входящей документации в день поступления в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов

Предоставление государственной услуги должно осуществляться в отдельных специально оборудованных помещениях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта и преимущественно на нижних этажах зданий.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается:

размещение в помещении для работы с заявителями информационного стенда и информационных папок;

оборудование помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

оборудование мест для ожидания приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию министерства и помещению, в котором государственная услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность беспрепятственного входа, самостоятельного передвижения инвалидов по зданию министерства и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию министерства, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

при необходимости оказание инвалидам помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения государственной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества

Информированность, комфортность и другие характеристики предоставляемой государственной услуги выявляются методом анализа форм отчетности, предоставляемых исполнителем задания, проведения

выборочных обследований, в том числе методом опроса и анкетирования потребителей услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

изменение количества получателей государственной услуги (в % к предыдущему году);

доля потребителей (%), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

доля получателей (%) государственной услуги, обжаловавших решения министерства по направлению в специализированные дома ребенка;

количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам проверок;

сокращение затрат времени получателей государственной услуги при ее реализации;

степень удовлетворенности получателей государственной услуги ее качеством и доступностью;

территориальная приближенность предоставления государственной услуги к потребителю;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не ограничено, имеется возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично, по телефону, по почте, по электронной почте.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По желанию заявителя документы могут быть представлены им в электронной форме. Заявление, оформленное в электронном форме, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

документы, представленные в форме электронного документа;

лично в министерство;

посредством Единого портала или Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации

по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии документов, поступивших в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Состав и последовательность административной процедуры выдачи направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка соответствует приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления документов к должностному лицу.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) принятие решения о выдаче направления либо об отказе в выдаче направления с направлением письменного уведомления заявителю о причинах принятия такого решения;
- 4) регистрация и выдача направления.

3.1.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляется в

соответствии с пунктом 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге при обращении заявителя в устной форме составляет не более 15 минут, при обращении заявителя в электронной форме информирование осуществляется в срок не более двух рабочих дней.

3.1.3. Прием и регистрация документов

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов заявителя, в том числе и в электронной форме, является их поступление к должностному лицу.

Должностное лицо проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает их и фиксирует в журнале регистрации входящей документации в отделе с указанием даты приема документов и их перечня.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

Если представлен неполный комплект документов или ребенок достиг возраста четырех лет, должностное лицо возвращает представленные документы заявителю.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о выдаче направления, либо об отказе в выдаче направления с направлением письменного уведомления заявителю о причинах принятия такого решения

При личном обращении заявителя должностное лицо изучает принятые документы и при предоставлении полного пакета документов выписывает направление и подписывает его у уполномоченного должностного лица министерства в день обращения.

При поступлении документов в электронной и иной форме максимальный срок принятия решения составляет три рабочих дня.

В случае, когда принятый комплект документов содержит информацию, соответствующую пункту 2.9 настоящего Административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

Максимальный срок принятия решения составляет один рабочий день.

При принятии решения о выдаче направления в специализированный дом ребенка должностное лицо информирует заявителя о результатах рассмотрения документов по указанным заявителем телефонам, электронной почте, а также иным доступным способом и согласовывает дату и время выдачи направления.

Информирование заявителя в устной форме осуществляется в течение одного рабочего дня, в электронной форме – в течение 7 рабочих дней.

При принятии решения об отказе в выдаче направления в специализированный дом ребенка должностное лицо готовит письменное извещение заявителю о принятом решении и причинах отказа, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу министерства. Подписанное письменное извещение должностное лицо направляет заявителю информационным письмом по электронной почте или иным доступным способом.

Максимальный срок информирования заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.5. Регистрация и выдача направления

При принятии решения о выдаче направления в специализированный дом ребенка должностное лицо заверяет печатью направление, подписанное уполномоченным должностным лицом министерства, вносит данные в журнал регистрации выданных направлений с указанием даты, номера направления, фамилии, имени и отчества ребенка, даты его рождения, данных о законном представителе, правового основания для помещения в специализированный дом ребенка, наименования специализированного дома ребенка и выдает направление заявителю под подпись.

Должностное лицо консультирует заявителя о порядке прибытия и оформления в специализированный дом ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

По прибытии в министерство заявитель ставит подпись и дату получения направления в журнале регистрации выданных направлений, заверяя факт выдачи направления.

3.2. Особенности выполнения государственной услуги в электронной форме

3.2.1. Электронная форма выполнения государственной услуги – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Регионального портала, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случае и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Предоставление данной государственной услуги в электронной форме будет осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, на Едином портале и Региональном портале.

3.2.3. Сроки предоставления государственной услуги в электронной форме соответствуют срокам предоставления государственной услуги, указанным в подпунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5.

3.3. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром здравоохранения Ставропольского края и его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министерством), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных гражданских служащих Ставропольского края (далее – гражданские служащие) обжалуются заявителями в министерство письменно по адресу:

355000, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 42/311;

устно в ходе личного приема уполномоченными должностными лицами министерства;

устно по телефону (8652) 26-78-74;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mz26.ru>.

5.2 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

5.2.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра здравоохранения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя

представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.1. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3.2. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала министерства;
официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты министерства.

5.3.3. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг министерством, его должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о местонахождении

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.3.3);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.7. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется министерством.

5.8. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 5.2.1;

министерством в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 5.2.1.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.14. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.3.3, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.16. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном пунктом 5.14;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение министерства и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка»

СПИСОК

структурных подразделений администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, осуществляющих полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц.

Наименование структурного подразделения выполняющего функции по опеке и попечительству	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты
Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Адрес: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, каб. № 201	тел./факс: (86556) 6-22-90 (86556) 6-14-12 e-mail: androp-rono@mail.ru androp_rono@stavminobr.ru
Отдел по опеке и попечительству администрации Александровского муниципального района Адрес: 356300, Ставропольский край, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д. 61	тел.: (86557) 2-73-13 тел./факс: (86552) 2-75-72 e-mail: aamropeka@mail.ru alex_kdn@bk.ru
Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района, Адрес: 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, улица Красная, 8	тел.: (86555) 4-59-13 факс: (86555) 5-11-91 (86555) 5-12-67 e-mail: oo_aa@rambler.ru ooamr@div.stv.ru revenkotat@rambler.ru
Отдел образования администрации Арзгирского муниципального района Адрес: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, ул. П. Базалеева, 3, каб. № 2	тел.: (86560) 3-13-63 e-mail: pogrebnyakmarina@yandex.ru Kiselevaira272014@yandex.ru
Сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Буденновского муниципального района	тел.:(86559) 5-22-23 (86559) 5-22-25 e-mail:

адрес: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул.Ленинская, 108	budenrono-opеka@yandex.ru
Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района, выполняющий функции органа опеки и попечительства Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Ленина, 198	тел.: (86549) 2-38-58
Отдел образования администрации Грачевского муниципального района Адрес: 356257, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42	тел.: (86540) 4-04-83 тел./факс: (86540) 4-01-84 e-mail: opeka-grach@mail.ru
Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района Адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пер. Минераловодский, 10/8, каб. № 34	тел.: (87951) 3-20-49 факс: (87951) 3-20-03 e-mail: opeka_oogr@mail.ru
Отдел образования Изобильненского муниципального района Адрес: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65	тел.: (86545) 2-68-45 e-mail: izob.opеka@mail.ru
Отдел образования Ипатовского муниципального района Адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская 49, каб.311,313	тел.: (86542) 5-64-76 e-mail: Ip-opеka@mail.ru
Отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района, Адрес: 357000, Ставропольский край Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а», каб. № 70	тел./факс: (865-50) 2-20-11 e-mail: kochubopeka@mail.ru
Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Адрес: 356030, Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 69, каб. № 5	тел./факс: (86541) 4-58-37 e-mail: opeka_krasnogvard@mail.ru
Сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних отдела образования администрации Кировского муниципального района Адрес: 357300, Ставропольский край,	тел.: (87938) 4-22-53

г. Новопавловск, пл. Ленина, 1	
Отдел образования администрации Курского муниципального района Адрес: 357850, Ставропольский край, ст. Курская, переулок Школьный, 12, каб. № 205	тел.: (87964) 6-45-06 e-mail: opeka.kurskaya@yandex.ru
Орган опеки и попечительства отдела образования администрации Левокумского муниципального района Адрес: 357960, Ставропольский край, с. Левокумское, ул. Карла Маркса, 174	тел./факс: (86543) 3-12-06 e-mail: lev.opeka@yandex.ru
Отдел опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних администрации Минераловодского городского округа Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13	e-mail: opeka2008@yandex.ru
Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района Адрес: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70	тел.: (86544) 6-01-98
Отдел образования администрации Новоселицкого муниципального района Адрес: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Школьная, 10	тел: (86548) 2-14-50 e-mail: rono_opeka@mail.ru
Отдел образования администрации Нефтекумского муниципального района Адрес: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17, каб. №19, 20	тел.: (86558) 4-60-71 e-mail: opeka.nf@mail.ru
Отдел образования администрации Петровского муниципального района Адрес: 356530, Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, каб. № 8	тел.: (86547) 4-34-65 e-mail: petrov_opeka@mail.ru
Отдел образования администрации Предгорного муниципального района Адрес: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул. Набережная, 5, 4-й этаж, каб. № 410, 412, 413	тел.: (87961) 5-37-03 тел./факс: (87961) 5-14-31 e-mail: predgor_rono@stavminobr.ru
Отдел образования администрации Степновского муниципального района	тел.: (86563) 3-10-46 e-mail: stepopeka2015@yandex.ru

Адрес: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17	
Отдел социального развития администрации Советского муниципального района Адрес: 357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, каб. № 121	e-mail: berezhnaya.adm@yandex.ru
Отдел образования администрации Туркменского муниципального района Адрес: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул.Советская, 130-а	тел.: (86565) 2-13-50
Отдел образования администрации Труновского муниципального района Адрес: 356173, Ставропольский край, с. Донское, ул. Садовая, 60,	тел./факс: (86546) 3-16-39 e-mail: opekatrun@yandex.ru
Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района Адрес: 356240, Ставропольский край Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, каб. № 2	тел.:(86553) 5-20-65 приемная:(86553) 6-32-80 e-mail: m.shevchenkomarina@mail.ru
Служба опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска Адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110	тел.: (87951) 2-83-34 (87951) 5-12-94 тел./факс: (87951) 2-45-81 e-mail: opeka-georg@mail.ru livenceva-rp@yandex.ru georg@stavminobr.ru
Отдел образования администрации города Лермонтова Адрес: 357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 1, каб. № 15	тел.: (87935) 3-19-76 факс (87935) 3-11-18 e-mail: lermontova@stavminobr.ru lermopeka@yandex.ru
Управление образования администрации города Ессентуки Адрес: 357600,Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а, каб. № 13	факс: (87934) 4-34-82 e-mail: opeka.esentuk@mail.ru
Отдел по социальным вопросам, опеки и попечительства администрации города-курорта Железноводска Адрес: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калина, 2,	тел.: (87932) 3-10-19 факс: (87932) 4-45-62 e-mail: admzhvsocotdel@mail.ru

каб. № 9,10	
Отдел опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска Адрес: 357503, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, № 2, каб. № 109	тел./факс: (87933) 33-12-50 e-mail: opeka-pyatigorsk@mail.ru
Управление образования г. Кисловодска Адрес: 357746, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Горького, каб. № 21	тел./факс: (87937) 2-20-04 e-mail: opeka@uokk.ru
Отдел опеки и попечительства комитета по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска Адрес: 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Свердлова, 16, каб. № 205	тел.: (86554) 6-12-85 (86554) 6-14-38
Комитет образования администрации города Ставрополя Адрес: 355037, г. Ставрополь, ул. Шпаковская, 85, каб. № 102	тел.: (8652) 75-74-13 (8652) 75-71-32 e-mail: ysyinovlenie@yandex.ru
Администрация Октябрьского района города Ставрополя Адрес: 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21, кааб. № 8	тел./факс: (8652) 26-02-86 (8652) 26-83-40 e-mail: opeka.okt26@mail.ru
Отдел по охране прав детства администрации Ленинского района города Ставрополя Адрес: 355013, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282а, каб. № 20	тел.: (8652) 24-13-50 (8652) 93-18-61
Администрация Промышленного района города Ставрополя, Адрес: 355038, город Ставрополь, д.415-б, каб.111	тел.: (8652) 56-42-72 e-mail: Genia778@mail.ru Ann-wave@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов и выдача
направлений детям-сиротам и детям,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, в специализированные дома
ребенка»

Заключение

о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка,
оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор
в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Выдано

— (наименование и адрес медицинской организации)

Предоставляется

(наименование, адрес организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, Ф.И.О. руководителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка <1>

Дата рождения <2> _____ Пол мужской/женский (нужное
подчеркнуть)

Дата проведения медицинского обследования

Заключение <3>:

Практически здоров да/нет (нужное подчеркнуть);

Диагноз _____ (код по МКБ-10):

а) функциональные отклонения/хроническое заболевание (нужное
подчеркнуть);

б) диагноз предварительный/уточненный (нужное подчеркнуть);

в) диспансерное наблюдение: велось ранее/проводится впервые (нужное

подчеркнуть);

Оценка физического развития:

рост _____ см; вес _____ кг; окружность головы _____ см;

физическое развитие: нормальное, отклонение - дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост (нужное подчеркнуть);

Оценка психического развития (состояния):

для детей 0 – 4 лет включительно:

познавательная функция _____ (возраст развития);

моторная функция _____ (возраст развития);

эмоциональная и социальная функции _____ (возраст развития);

предречевое и речевое развитие _____ (возраст развития);

для детей 5 – 17 лет включительно:

психомоторная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

интеллект: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

эмоционально-вегетативная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть);

инвалидность: наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть);

группа состояния здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть);

медицинская группа для занятий физической культурой: основная, подготовительная, специальная А или Б (нужное подчеркнуть).

(подпись) (Ф.И.О. руководителя медицинской организации)

М.П.

" " _____ г.

(дата оформления)

<1> При отсутствии сведений о фамилии, имени и отчестве ребенка указывается номер и дата направления на медицинское обследование ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

<2> При отсутствии сведений о дате рождения ребенка указывается возраст ребенка, установленный на основании результатов медицинского

осмотра врачами при проведении медицинского обследования.

<3> Заключение с приложением результатов медицинского обследования ребенка.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов и выдача
направлений детям-сиротам и детям,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, в специализированные дома
ребенка»

(наименование медицинской организации)

(адрес)

АКТ

об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов

Руководитель медицинской организации _____,
(фамилия, имя, отчество)

лечащий врач _____,
(фамилия, имя, отчество)

юрист _____,
(фамилия, имя, отчество)

при участии представителя органа опеки и попечительства _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что «__» _____ г.
(дата)

в ____ часов ____ минут

(наименование медицинской организации)

гражданка, не предъявившая документ, удостоверяющий ее личность, и сообщившая о себе следующие сведения _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____ <*>,
родила ребенка (обратилась после родов с ребенком) и покинула медицинскую организацию, оставив ребенка, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или заявление о присвоении ребенку фамилии, имени, отчества и временном помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

Сведения о ребенке: _____ пол, дата рождения: «__» _____ г.

Руководитель медицинской организации _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Лечащий врач _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Юрист _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Представитель органа
опеки и попечительства _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

<*> Фамилия, имя, отчество и адрес места жительства указываются со
слов гражданки

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов и выдача
направлений детям-сиротам и детям,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, в специализированные дома
ребенка»

Директору
(Главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, ре-
гистрация (дата и адрес), паспорт (номер, се-
рия, кем и когда выдан), семейное положение,
отношение к ребенку (мать, отец)

Заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося(йся) "___" _____ 20 г. в родильном доме (ином лечебно-
профилактическом учреждении) _____.

(наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые последствия передачи ребенка на усыновление (удочерение) мне разъяснены.

Данные о себе: рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____,
 национальность _____,
 (указывается с согласия заявителя)

профессия _____,
 (указывается с согласия заявителя)

на учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно-венерологическом состояю (не состою)

психоневрологическом состояю (не состою)

наркологическом диспансерах состояю (не состою)

Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя):

 (Ф.И.О.)

рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____, национальность _____,
 профессия _____,

на учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно-венерологическом состоит (не состоит, неизвестно)

психоневрологическом состоит (не состоит, неизвестно)

наркологическом диспансерах состоит (не состоит, неизвестно)

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись _____ Дата _____

Подпись гр. _____ и данные паспорта заверяю.
 (Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка»

БЛОК-СХЕМА,

отражающая алгоритм прохождения административных процедур при получении государственной услуги «Предоставление информации, прием документов и выдача направлений детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в специализированные дома ребенка»

