



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.04.2013 N 137
(ред. от 21.09.2015)

"Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.12.2015

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 4 апреля 2013 г. N 137**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ
И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.09.2015 N 498)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями".

2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 08.07.2010 N 1499 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление стационарных (полустационарных) социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг государственными учреждениями Самарской области реабилитационными центрами для детей и подростков с ограниченными возможностями".

3. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя министра - руководителя департамента по вопросам семьи и детства Рубежанского О.Ю.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

Утвержден
Приказом
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
от 4 апреля 2013 г. N 137

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ**

ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.09.2015 N 498)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями" (далее - Административный регламент) разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг в государственных казенных учреждениях Самарской области - реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее - Центр) в стационарных, полустационарных условиях (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания государственной услуги при осуществлении министерством социально-демографической и семейной политики (далее - министерство) полномочий по организации предоставления социальных услуг, социальных гарантий и иных мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области:

- дети с ограниченными возможностями здоровья (в возрасте от рождения до 18 лет, имеющие отклонения от норм жизнедеятельности вследствие нарушения здоровья, в том числе дети-инвалиды) в части предоставления полного комплекса необходимых им социальных услуг в стационарных и полустационарных условиях;

- законные представители, воспитывающие детей с ограниченными возможностями, в части предоставления им социально-экономических, социально-правовых услуг, а также консультирования и обучения в рамках предоставления ребенку социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических услуг.

Медико-социальные показания к направлению в Центры утверждаются приказом министерства.

Для детей, не достигших 14 летнего возраста, заявление на предоставление государственной услуги подает его законный представитель (родитель, усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель). Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и распространяются только на процедуры сбора и подачи документов, необходимых для получения услуги.

Дети, достигшие возраста 14 лет, могут самостоятельно обратиться за предоставлением государственной услуги.

Получатели государственной услуги (дети) и их законные представители (представители) являются заявителями.

Государственная услуга осуществляется в форме предоставления следующих социальных услуг в стационарных и полустационарных условиях:

- социально-бытовых;
- социально-медицинских;
- социально-психологических;
- социально-педагогических;

- социально-экономических;
- социально-правовых.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Центре, осуществляющем организацию и предоставление государственной услуги;
- в министерстве, осуществляющем контроль за предоставлением государственной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) - <http://minsocdem.samregion.ru> (далее - официальный сайт министерства);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;
- на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - социальный портал министерства) - <http://suprema63.ru> и <http://социальный.портал.рф>;
- на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru> и <http://gosuslugi.samara.ru>.

1.4. Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты министерства, Центров, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещены в приложении N 1 к Административному регламенту, на информационных стендах в Центрах.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- реестр государственных услуг, предоставляемых реабилитационным центром;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;
- схема размещения должностных лиц Центра;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра, а также должностных лиц министерства, Центра.

1.5. Карта-схема месторасположения Центров, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Центров и министерства, а также образец заявления о предоставлении государственной услуги содержатся на сайте Социального портала.

1.6. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, Центров;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, Центров;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.7. График (режим) работы должностных лиц министерства и Центров устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка, размещен в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.8. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Центров и министерства на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям граждан, включая обращение в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- время приема документов для предоставления государственной услуги;
- срок рассмотрения документов для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра, а также должностных лиц министерства, Центра.

1.10. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично

1.11. Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультации, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Центра по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя Центра, должностных лиц министерства или Центра, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

1.12. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в организации участвующие в предоставлении государственной услуги, уполномоченное лицо министерства или руководитель Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, направившего обращение.

Индивидуальное консультирование по телефону

1.13. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или можно предложить изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное письменное консультирование

1.14. Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, Центров осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

Публичное устное консультирование

1.15. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, Центров с привлечением средств массовой информации.

1.16. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

2.2.1. Государственными казенными учреждениями Самарской области - реабилитационными центрами для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее - Центрами) в части приема документов у граждан, обратившихся за государственной услугой, принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдачи путевки или вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также непосредственного предоставления социальной услуги.

2.2.2. Министерство контролирует деятельность Центров по предоставлению государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление государственной услуги (предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг); отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки: Решение о направлении на стационарное, полустационарное социальное обслуживание или об отказе в таком направлении принимается в течение 30 календарных дней со дня получения **заявления** и всех необходимых документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента.

Государственная услуга получателю предоставляется в течение времени, необходимого для проведения **курса комплексной реабилитации от 28 до 270 календарных дней**.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральный [закон](#) от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" ("Российская газета", N 150, 04.08.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, N 32, ст. 3198);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](#) от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, N 50, ст. 4872);

Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере социального обслуживания населения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр письменное [заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или паспорт ребенка в возрасте от 14 лет;

документы, подтверждающие полномочия представителя получателя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя получателя;

[заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями по вопросам образовательных потребностей \(возможностей\) у ребенка, оптимальной для него программы и формы, условий и объема обучения, коррекции нарушений развития;](#)

выписка из медицинской карты амбулаторного больного, содержащая сведения о перенесенных заболеваниях ребенка, профилактических прививках, результатах клинического обследования;

справка об отсутствии инфекции по месту жительства получателя, в общеобразовательном или дошкольном образовательном учреждении, выданная не ранее чем за 3 дня до обращения в реабилитационный центр;

справка медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку (при наличии инвалидности);

индивидуальная программа реабилитации [или абилитации](#) инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащая заключение о необходимости оказания социальных услуг (при наличии инвалидности);

полис обязательного медицинского страхования (при наличии).

При получении ребенком-инвалидом социальных услуг в Центре сопровождающий его законный представитель (представитель) должен предъявить выписку из медицинской карты амбулаторного больного, содержащую сведения о результатах своего клинического обследования, справку об отсутствии инфекции по его месту жительства.

2.7. Все документы, необходимые для предоставления услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или в нотариальном порядке. Копии незаверенных документов представляются вместе с подлинниками.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8. Документы, перечисленные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, действительны в течение срока, установленного действующим законодательством, за исключением:

выписки из медицинской карты амбулаторного больного, которая действительна в течение 3 месяцев;
справки об отсутствии карантина по месту жительства получателя, в общеобразовательном или дошкольном образовательном учреждении, которая действительна в течение 3 дней;

заклучения психолого-медико-педагогической комиссии, которое действительно в течение года.

2.9. [Заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту заполняется самим заявителем. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций) и запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

2.10. Документы, необходимые для представления заявителем, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций) и запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения оказания социальных услуг

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса получателя и/или заявителя критериям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для получения государственной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к нахождению получателя государственной услуги в Центре, утвержденных приказом министерства;

отсутствие свободных мест в Центре;

установление карантина по инфекционным заболеваниям в Центре.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

окончание срока предоставления государственной услуги - окончание курса комплексной реабилитации;

письменное заявление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги на любом этапе;

изменение статуса получателя государственной услуги, несоответствующее критериям, определенным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

смерть получателя государственной услуги;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.13. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является - проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими

организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.14. Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного, выданная получателю услуги лечебно-профилактическим учреждением,
- справка медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности, выданная получателю услуги федеральным казенным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная получателю услуги федеральным казенным учреждением медико-социальной экспертизы.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги, информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций форм документов осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Центра по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

2.17. Срок ожидания при получении результата государственной услуги составляет:

в случае отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги

2.18. Регистрация **заявления** о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме, осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения заявлений, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения Центра должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Прием заявителей и получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях Центра и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Присутственные места Центра оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания.

2.20. Здания (строения), в которых расположен Центр, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Входы в помещения Центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.21. **Центральный вход в здания министерства, Центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.**

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Порталу государственных и муниципальных услуг Самарской области;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.23. Требования к залу ожидания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Центр.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.24. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.26. В местах ожидания рекомендуется организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2.27. В зданиях Центра организуются помещения для приема заявителей в виде отдельных кабинетов для каждого специалиста, ведущего прием по соответствующим направлениям деятельности.

2.28. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне), если в электронном виде, то посредством имеющегося Интернет-киоска в холле здания.

2.29. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Центра последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.30. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.31. В помещениях Центра, на информационных стендах размещаются сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства, Центра, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официального сайта министерства, Центра в сети Интернет и электронной почты министерства, Центра.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе), который размещен на официальном сайте министерства, на официальном сайте Центра, на социальном портале;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом опеки и попечительства;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц Центра;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги является:

доля предоставления своевременной, полной информации о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом, каждому заявителю от общего количества обращений за информацией о предоставлении государственной услуги;

количество детей, получивших социально-бытовую, социально-медицинскую, социально-психологическую, социально-педагогическую, социально-экономическую, социально-правовую услугу от общего количества обратившихся в Центры;

2.33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

количество нарушений сроков предоставления государственной услуги в общем количестве случаев предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания при подаче запроса (**заявления**) о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.34. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

2.35. **Заявление** и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в Центр лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта министерства, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми у Центра заключены соглашения о взаимодействии.

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (**заявления**) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом](#) министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 21.09.2015 N 498)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схемы которых приведены в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту:

прием документов, самостоятельно предоставленных заявителем для оказания государственной услуги; оценка комплектности, правильности оформления и срока действия документов;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о

предоставлении государственной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
непосредственное предоставление государственной услуги (социальное обслуживание).

Прием документов, самостоятельно представленных
заявителем для оказания государственной услуги;
оценка комплектности, правильности оформления
и срока действия документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение в Центр заявителя и (или) получателя, претендующего на предоставление государственной услуги, с [заявлением](#) и приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо по предоставлению государственной услуги).

3.4. Для определения статуса получателя должностное лицо по предоставлению государственной услуги осуществляет проверку документов, представленных заявителем. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги сличает друг с другом представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо Центра заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.5. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным в [пунктах 2.6 - 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо по предоставлению государственной услуги дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, о недостатках в оформлении документов, об обнаруженном прекращении срока действия или изначальной недействительности документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от устранения замечаний и переоформления представленных документов в точности с установленными требованиями, должностное лицо по предоставлению государственной услуги принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.6. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги принимает получателя и документы от заявителя, формирует личное дело получателя, регистрирует сведения о нем в [Журнале](#) учета обращений в реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее - Журнал учета обращений) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Общий максимальный срок приема заявителя (получателя) его документов и их правовой оценки не может превышать 40 минут.

3.8. Критериями принятия решения о приеме документов являются:
наличие или отсутствие комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие мест в Центре.

3.9. Результатом данной административной процедуры является прием документов.

3.10. Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация сведений о гражданине в [Журнале](#) учета обращений.

Выполнение административных процедур при предоставлении
государственной услуги в МФЦ

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя и (или) получателя, претендующего на предоставление государственной услуги, с [заявлением](#) и документами в МФЦ.

3.12. При получении [заявления](#) о предоставлении государственной услуги и документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

осуществляет проверку заявления, наличия документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность, правильность оформления и срок действия на соответствие требованиям [пунктов 2.6 - 2.8](#) Административного регламента;

регистрирует заявление и комплект документов в Электронном журнале.

3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

соответствие представленных документов по комплектности требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) Административного регламента; по правильности оформления и срокам действия требованиям, указанным в [пунктах 2.7, 2.8](#) Административного регламента;

отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей формы заявления.

3.14. Если [заявление](#) и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Центры;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.15. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку заявления и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.15.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.7, 2.8](#) Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

информирует заявителя о возможности обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.15.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.15.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, присваивает заявлению индивидуальный порядковый номер и оформляет расписку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос ([заявление](#)) и прилагаемые к нему документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в Центры.

3.19. Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в Центры. Специалист Центра, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Центром в порядке, установленном [пунктами 3.4 - 3.6](#) настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет Центр.

3.21. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.22. Критериями приема документов для предоставления государственной услуги через МФЦ является:

наличие и предоставление в МФЦ [заявления](#) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является прием МФЦ заявления и документов, доставка им заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Центры.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме пакета документов, расписка должностного лица Центра о принятии от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Центр посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.26. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.27. Должностное лицо Центра, ответственное за прием документов:

регистрирует поступившее [заявление](#) в [Журнале](#) учета обращений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю [уведомление](#) о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Центре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.28. После представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, на бумажном носителе на личном приеме должностное лицо Центра ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.4 - 3.6](#) Административного регламента.

3.29. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.30. Критерием приема документов в электронной форме для предоставления государственной услуги является наличие и предоставление в электронной форме заявления и пакета документов, которые указаны в [пункте 2.6](#) Административного регламента, на бумажном носителе.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме, уведомление заявителя о регистрации заявления, определение наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.32. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в Журнале учета приема граждан.

Определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.33. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление полного пакета правильно оформленных и действующих документов.

3.34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо по предоставлению государственной услуги).

3.35. На основании оценки представленных заявителем документов, которые должны соответствовать требованиям, указанным в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Административного регламента, определяются основания для предоставления государственной услуги, затем должностное лицо по предоставлению государственной услуги подготавливает проект [путевки](#) на курс комплексной реабилитации ребенка в Центре по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.36. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги оформляет проект путевки на курс комплексной реабилитации ребенка в Центре и направляет руководителю Центра, ответственному за

осуществление текущего контроля по предоставлению государственной услуги.

3.37. Руководитель Центра (или уполномоченное им лицо) принимает решение о предоставлении государственной услуги, проверяет правильность составления проекта путевки на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению документа.

3.38. При подтверждении правильности подготовленного проекта путевки руководитель Центра (или уполномоченное им лицо) подписывает и заверяет печатью Центра указанный документ.

При наличии замечаний возвращает проект путевки должностному лицу по предоставлению государственной услуги для их устранения.

3.39. В случае возврата проекта путевки должностное лицо по предоставлению государственной услуги устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы руководителю Центра (или уполномоченному им лицу).

3.40. Подписанный вариант путевки вместе с личным делом получателя передаются руководителем Центра (или уполномоченным им лицом) должностному лицу по предоставлению государственной услуги.

3.41. Общий максимальный срок принятия решения для предоставления государственной услуги составляет 3 дня с момента предоставления всех документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги получателю.

3.43. Результатом данной административной процедуры является принятие Центром решения о предоставлении государственной услуги.

3.44. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление и выдача путевки на курс комплексной реабилитации ребенка.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.45. Юридическим фактом для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо по предоставлению государственной услуги).

3.47. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо по предоставлению государственной услуги готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований об отказе в ее предоставлении, оформленный согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.48. Руководитель Центра (или уполномоченное им лицо) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.49. Подписанное [уведомление](#) об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с личным делом получателя передается руководителем Центра (или уполномоченным им лицом) должностному лицу по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в день поступления от руководителя Центра (или уполномоченного им лица) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги отмечает в Журнале учета обращений, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги с основанием отказа, а также отмечает дату принятия решения.

3.50. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 дня с момента предоставления всех необходимых документов.

3.51. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является определение наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.52. Результатом данной административной процедуры является принятие Центром решения об отказе в предоставлении государственной услуги с письменным уведомлением заявителя.

3.53. Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление письменного [уведомления](#) для заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и отметка в Журнале учета обращений о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги (с основанием отказа) и указанием даты принятия решения.

Непосредственное предоставление государственной услуги (социальное обслуживание)

3.54. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие Центром решения о предоставлении государственной услуги (социального обслуживания).

3.55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо по предоставлению государственной услуги).

3.56. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги заполняет на получателя [Карту](#) комплексной реабилитации получателя, нуждающегося в оказании социального обслуживания (далее - Карта комплексной реабилитации), по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.57. В Центре получателю предоставляют государственную услугу, состоящую из комплекса социальных услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических и социально-правовых.

3.58. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-бытовых услуг:

- обеспечивает получателю (ребенку) временное проживание в Центре с предоставлением бесплатного питания при стационарном и полустационарном режиме социального обслуживания;
- предоставляет получателю (ребенку) в пользование мебель, мягкий инвентарь (постельные принадлежности), игрушки;
- формирует у детей навыки общения, здорового образа жизни, общежитийские навыки и умения;
- обучает детей правильному поведению в быту и общественных местах, самоконтролю и другим формам общественной жизнедеятельности.

3.59. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-медицинских услуг:

- систематически наблюдает за состоянием здоровья детей;
- проводит медицинские процедуры в соответствии с назначением лечащего врача;
- разрабатывает и реализует индивидуальные программы комплексной реабилитации детей;
- проводит санитарно-просветительскую работу;
- проводит мероприятия, направленные на профилактику обострений хронических и предупреждение инфекционных заболеваний;
- проводит социально-медицинское консультирование, обучение законных представителей ребенка основам социально-медицинских, социально-психологических знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях;
- организует первую доврачебную помощь и направление ребенка при наличии показаний на лечение в стационарное медицинское учреждение.

3.60. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-психологических услуг:

- проводит социально-психологическое консультирование, диагностику, а также обследование психофизического, интеллектуального и эмоционального развития детей;
- проводит среди получателей профилактическую и коррекционную работу в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии их психического здоровья;
- проводит психологические тренинги, направленные на снятие у получателей последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности, предоставляет психологическую помощь;
- восстанавливает социальный статус детей в коллективе сверстников.

3.61. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-педагогических услуг:

- проводит социально-педагогическое консультирование, диагностику и обследование личности;
- проводит педагогическую коррекцию, оказывает содействие в обучении детей по дополнительным программам дошкольного образования;
- обучает получателя навыкам самообслуживания, поведению в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам общественной жизнедеятельности;
- организует досуг (организует экскурсии, проводит посещение театров, музеев, выставок, концертов,

праздников и других культурных мероприятий);

- создает условия для проведения педагогической работы (предоставляет помещения для занятий, игр и их соответствующее оснащение);
- обучает законных представителей ребенка с ограниченными возможностями основам социально-педагогической реабилитации в домашних условиях.

3.62. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-экономических услуг:

- проводит консультирование законных представителей ребенка и содействие в получении законодательно установленных выплат, видов социальной помощи и поддержки;
- проводит консультирование по вопросам самообеспечения граждан и их семей, развития семейного предпринимательства, домашних промыслов, другим вопросам улучшения клиентами своего материального положения.

3.63. Должностное лицо по предоставлению государственной услуги в части предоставления социально-правовых услуг:

- оказывает содействие законным представителям ребенка в осуществлении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки получателя;
- оказывает юридическую помощь в оформлении документов на предоставление получателю положенных ему по законодательству мер социальной поддержки;
- проводит консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с предоставлением комплекса реабилитационных услуг.

3.64. Общий максимальный срок предоставления получателю государственной услуги определяется исходя из времени, необходимого для проведения курса комплексной реабилитации, но не превышает 270 календарных дней.

3.65. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги получателю.

3.66. Результатом данной административной процедуры является предоставление государственной услуги получателю.

3.67. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление **реестра** оказанной государственной услуги после завершения курса комплексной реабилитации в Центре по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Центра осуществляется руководителем Центра.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Центра осуществляется также министерством.

4.3. При осуществлении текущего контроля за предоставлением государственной услуги Центром министерство:

- контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений Центра, принятых при предоставлении государственной услуги;
- в случае выявления нарушений требований законов по вопросам предоставления Центром государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами Центра. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

проводит проверки деятельности Центра по осуществлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) - незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей (получателей государственной услуги) предоставлением государственной услуги.

4.5. В процессе проведения текущего контроля при выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок министерством Центра, выявление и установление имевших место нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.8. Периодичность плановых проверок устанавливается министерством.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей, уполномоченных лиц и в иных установленных законодательством случаях.

4.9. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

В случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Центром или его должностными лицами государственной услуги даются письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Центром и его должностными лицами.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

4.10. Должностные лица Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель (уполномоченное лицо) Центра несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:
текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего
государственную услугу**

Информация для заявителей об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, предоставляющий государственную услугу, министерство.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока приема заявления заявителя и получателя услуги для предоставления государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

7) отказ Центра или должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Центр, министерство жалобы от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации),

предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к Центру является министерство.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам Центра является руководитель Центра.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителю Центра является министр.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если в соответствии с действующим законодательством правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Центра или министерства принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Центр или министерство удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги

"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
МИНИСТЕРСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ - РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ ДЛЯ ДЕТЕЙ
И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области	<ol style="list-style-type: none">1. Департамент по вопросам семьи и детства министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области2. Адрес: 443086, г. Самара, ул. Революционная, 443. Телефон: (8-846), 334-27-02, факс: 270-91-14 4. Адрес электронной почты: depart@socio.samtel.ru5. Адрес сайта: http://minsocdem.samregion.ru6. График работы должностных лиц министерства по приему граждан: Понедельник - 9-00 - 18-00, обед - 13-00 - 13-48 Вторник - 9-00 - 18-00, обед - 13-00 - 13-48 Среда - 9-00 - 18-00, обед - 13-00 - 13-48 Четверг - 9-00 - 18-00, обед - 13-00 - 13-48 Пятница - 9-00 - 17-00, обед - 13-00 - 13-48 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Городской округ Самара	<ol style="list-style-type: none">1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"2. Адрес: 443096, г. Самара, ул. Чернореченская, 363. Телефон: 8 (846) 336-46-174. Адрес электронной почты: gurzdi@samtel.ru; utkina.E.V@yandex.ru5. Адрес сайта: нет6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 9-00 - 17-30, обед - 12-30 - 13-00 Вторник - 9-00 - 17-30, обед - 12 - 30 - 13-00 Среда - 9-00 - 17-30, обед - 12-30 - 13-00 Четверг - 9-00 - 17-30, обед - 12-30 - 13-00 Пятница - 9-00 - 17-30, обед - 12-30 - 13-00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Городской округ Тольятти	<ol style="list-style-type: none">1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Виктория" городского округа Тольятти"2. Адрес: 445017, г. Тольятти, ул. Ленина, 117 3. Телефон: 8 (8482) 22-24-554. Адрес электронной почты: centr_victoria@mail.ru5. Адрес сайта: http://viktoriya.16mb.com6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан:

	<p>Понедельник 8:00 - 17:00, обед - 12:00 - 13:00 Вторник 8:00 - 17:00, обед - 12:00 - 13:00 Среда 8:00 - 17:00, обед - 12:00 - 13:00 Четверг 8:00 - 17:00, обед - 12:00 - 13:00 Пятница 8:00 - 17:00, обед - 12:00 - 13:00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Городской округ Чапаевск	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Чапаевский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Надежда" 2. Адрес: 446103, Самарская область, г.о. Чапаевск, ул. Ярославская, д. 9 3. Телефон: 8 (846-39) 3-03-20, факс: 8 (846-39) 3-03-20 4. Адрес электронной почты: center-nadejda2008@yandex.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8.00 - 17.00, обед - 13.00 - 14.00 Вторник - 8.00 - 17.00, обед - 13.00 - 14.00 Среда - 8.00 - 17.00, обед - 13.00 - 14.00 Четверг - 8.00 - 17.00, обед - 13.00 - 14.00 Пятница - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 14.00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Городской округ Кинель	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Кинельский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями" 2. Адрес: 446431, Самарская область, г. Кинель, ул. Спортивная, д. 2А 3. Телефон: (8-846-63) 2-19-91, факс: (8-846-63) 2-19-91 4. Адрес электронной почты: olga-centr@yandex.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8.00 - 17.00 обед - 12.00 - 13.00 Вторник - 8.00 - 17.00, обед - 12.00 - 13.00 Среда - 8.00 - 17.00, обед - 12.00 - 13.00 Четверг - 8.00 - 17.00, обед - 12.00 - 13.00 Пятница - 8.00 - 17.00, обед - 12.00 - 13.00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>

Большеглушицкий муниципальный район	<ol style="list-style-type: none">1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Большеглушицкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"2. Адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий р-н, с. Большая Глушица, ул. Первомайская, д. 193. Телефон: (8-846-73) 2-18-434. Адрес электронной почты: deti@samtel.ru5. Адрес сайта: нет7. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8.00 - 16.00, обед - 12.00 - 13.00 Вторник - 8.00 - 16.00, обед - 12.00 - 13.00 Среда - 8.00 - 16.00, обед - 12.00 - 13.00 Четверг - 8.00 - 16.00, обед - 12.00 - 13.00 Пятница - 8.00 - 16.00, обед - 12.00 - 13.00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день
Челно-Вершинский муниципальный район	<ol style="list-style-type: none">Государственное казенное учреждение Самарской области "Челно-Вершинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"2. Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Октябрьская, д. 40А3. Телефон: 8 (846 51) 2-30-204. Адрес электронной почты: cinternat@mail.ru5. Адрес сайта: нет6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-00, обед - 13-00 - 13-48 Вторник - 8-00 - 16-00, обед - 13-00 - 13-48 Среда - 8-00 - 16-00, обед - 13-00 - 13-48 Четверг - 8-00 - 16-00, обед - 13-00 - 13-48 Пятница - 8-00 - 16-00, обед - 13-00 - 13-48 Суббота выходной день Воскресенье выходной день
Клявлинский муниципальный район	<ol style="list-style-type: none">1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Клявлинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"2. Адрес: 446968, Самарская область, Клявлинский район, с. Старое Резяпкино, ул. Мирная, д. 303. Телефон: 8(846 53) 5-61-95

	<p>4. Адрес электронной почты: rc01@mail.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Вторник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Среда - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Четверг - - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Пятница - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Иса克林ский муниципальный район	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Иса克林ский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями" 2. Адрес: 446587, Самарская обл., Иса克林ский р-он, п. Сокский, ул. Больничная, д. 1. 3. Телефон: (8-84654) 3-31-17; факс: 3-31-17 4. Адрес электронной почты: isakl163rz@inbox.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Вторник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Среда - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Четверг - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Пятница - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Сергиевский муниципальный район	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Сергиевский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями" 2. Адрес: 446541, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Строителей, д. 7 3. Телефон: 8(84655) 2-46-35; 2-43-35 4. Адрес электронной почты: rcdipov@mail.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48 Вторник - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48 Среда - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48 Четверг - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48</p>

	<p>Пятница - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Городской округ Сызрань	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Жемчужина" городского округа Сызрань" 2. Адрес: 446023, г. Сызрань, ул. Декабристов, 402 3. Телефон: (8-8464) 99-57-57, факс: (8-8464) 99-54-44 4. Адрес электронной почты: Socgost402@list.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 12-48 Вторник - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 12-48 Среда - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 12-48 Четверг - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 12-48 Пятница - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 12-48 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Городской округ Жигулевск	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Доверие" 2. Адрес: 445354, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Пролетарская, д. 31. Телефон: 8 (84862) 4-39-65, 4-25-46 4. Адрес электронной почты: CRZ_Doverie@mail.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 08.00 - 17.00, обед - 12.00 - 12.48 Вторник - 08.00 - 17.00, обед - 12.00 - 12.48 Среда - 08.00 - 17.00, обед - 12.00 - 12.48 Четверг - 08.00 - 17.00, обед - 12.00 - 12.48 Пятница - 08.00 - 17.00, обед - 12.00 - 12.48 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Кинель-Черкасский муниципальный район	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Кинель-Черкасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Солнечный" 2. Адрес: 446321, Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Подгорный, ул. Строителей, д. 5А 3. Телефон: (8-84660) 2-38-56, факс 2-38-07</p>

	<p>4. Адрес электронной почты: prijt@mail.samtel.ru; prijt@yandex.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Вторник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Среда - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Четверг - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Пятница - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Пестравский муниципальный район	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Звездочка" 2. Адрес: 446160, Самарская область, м.р. Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 63 3. Телефон: 8 (84674) 2-12-94, 8 (84674) 2-15-99 4. Адрес электронной почты: src_pestravka@mail.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8.00 - 17.00, обед - с 12.00 - 13.00 Вторник - 8.00 - 17.00, обед с 12.00 - 13.00 Среда - 8.00 - 17.00, обед с 12.00 - 13.00 Четверг - 8.00 - 17.00, обед с 12.00 - 13.00 Пятница - 8.00 - 17.00, обед с 12.00 - 13.00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день</p>
Безенчукский муниципальный район	<p>1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Земляничная поляна" 2. Адрес: 446237, Самарская область, Безенчукский район, г.п. Осинки, ул. Степная, 1А 3. Телефон: (8-846) 76 56333 4. Адрес электронной почты: zem-polyana@yandex.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 13-00 Вторник - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 13-00 Среда - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 13-00 Четверг - 8-00 - 17-00, обед - 12-00 - 13-00 Пятница - 8-00 - 16-00, обед - 12-00 - 13-00</p>

	Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Шенталинский муниципальный район	1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Шенталинский социальный приют для детей и подростков" 2. Адрес: 446920, Самарская область, Шенталинский район, поселок Романовка, улица Советская, дом 7 3. Телефон: (8-846) 52-42-2-89, факс: 52-42-2-26 4. Адрес электронной почты: shz05-rsp@samtel.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Вторник - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Среда - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-0 Четверг - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Пятница - 8-00 - 16-12, обед - 12-00 - 13-00 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Красноярский муниципальный район	1. Государственное казенное учреждение Самарской области "Красноярский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Феникс" 2. Адрес: 446379, Самарская область, муниципальный район Красноярский, п.г.т. Новосемейкино, ул. Мира, 4 3. Телефон: (8-846) 225-89-39 4. Адрес электронной почты: ks-rc@yandex.ru 5. Адрес сайта: нет 6. График работы должностных лиц учреждения по приему граждан: Понедельник - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 13.48 Вторник - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 13.48 Среда - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 13.48 Четверг - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 13.48 Пятница - 8.00 - 16.00, обед - 13.00 - 13.48 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

Директору _____
наименование реабилитационного
_____ центра
_____ фамилия, имя, отчество директора
от _____ фамилия, имя, отчество заявителя
_____,
проживающего по адресу: _____
_____ индекс, адрес места проживания
Телефон: _____

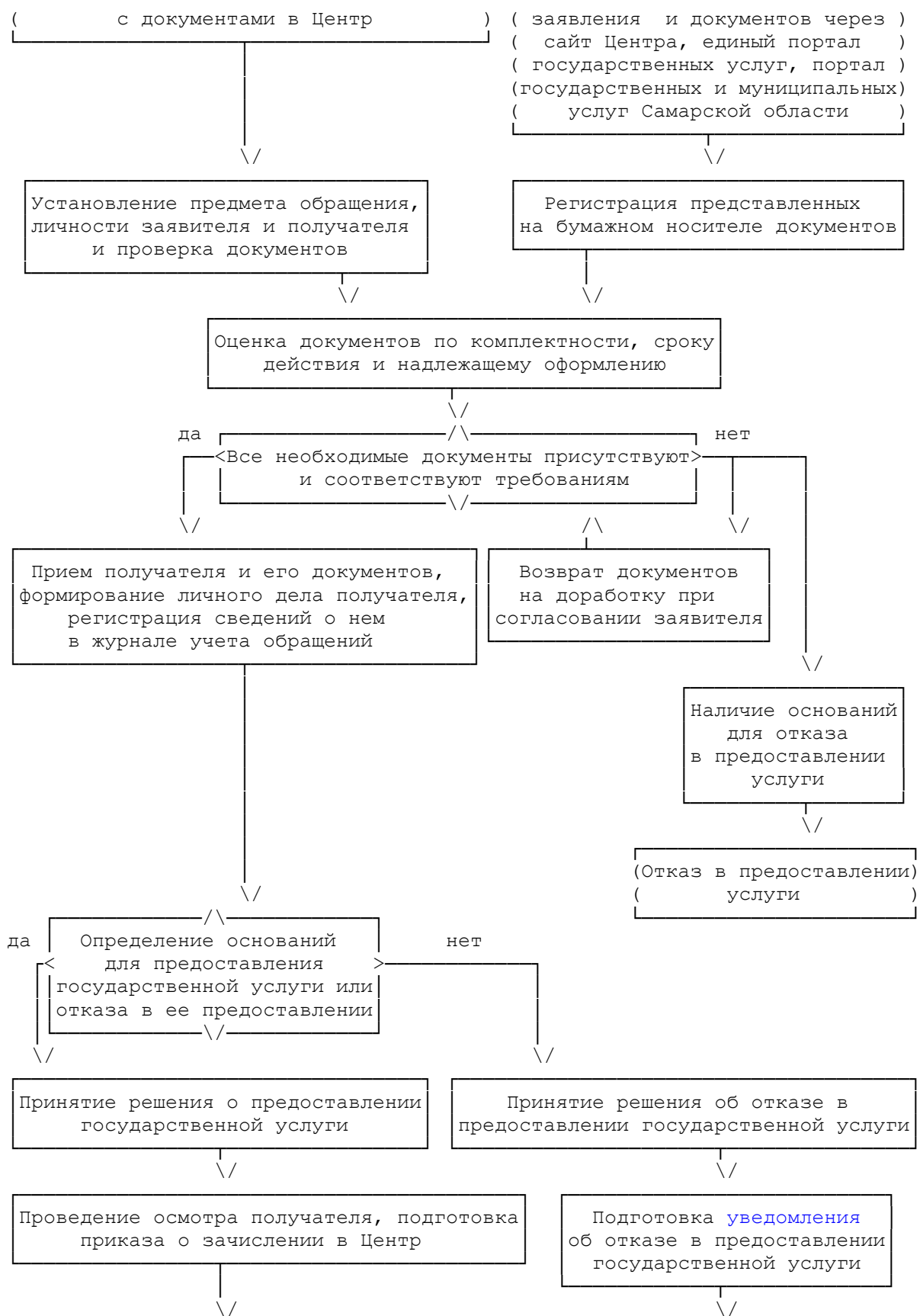
ЗАЯВЛЕНИЕ

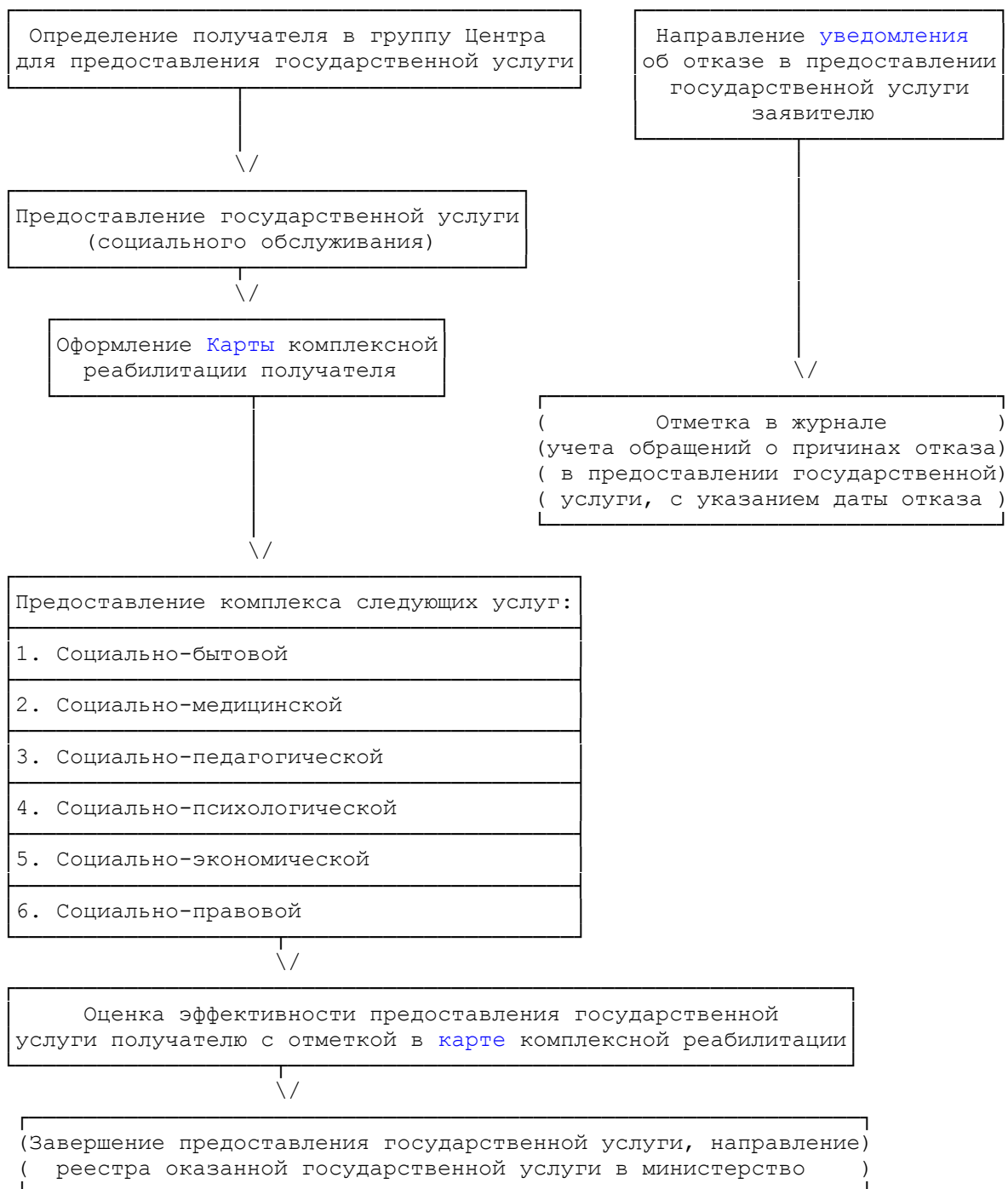
Прошу принять меня, моего ребенка _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ на социальное обслуживание
(дата рождения ребенка)
в _____
(наименование реабилитационного центра)
группу стационарного, полустационарного пребывания,
(нужное подчеркнуть)
на курс комплексной реабилитации с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Я даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка с целью организации социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями.
Об ответственности за достоверность представленных документов предупрежден (предупреждена). На передачу лично мне сведений о ребенке и иных данных по телефонам, указанным в заявлении, согласен (согласна).
Дата "___" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, В РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ (ОТДЕЛЕНИЯХ) ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"

_____ (Обращение заявителя и (или) получателя) _____ (Подача заявителем электронного)





Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Дата обращения	ФИО получателя, нуждающегося в предоставлении государственной услуги	Дата рождения получателя	ФИО заявителя	Адрес, контактные телефоны	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Отметка о принятом решении по результату обращения	Причина отказа в предоставлении государственной услуги

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Уважаемый(ая) _____
(ФИО)

от Вас _____ принято в электронной форме заявление
(число, месяц, год рождения)
о принятии Вас, Вашего ребенка (нужное подчеркнуть) на курс комплексной
реабилитации в реабилитационный центр _____.
(наименование реабилитационного центра)

Сообщаем, что определение наличия оснований для предоставления
государственной услуги производится на основании следующих документов:

свидетельство о рождении получателя - ребенка в возрасте до 14 лет;

паспорт получателя - ребенка в возрасте от 14 лет;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя получателя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями
по вопросам образовательных потребностей (возможностей) у ребенка,
оптимальной для него программы и формы, условий и объема обучения,
коррекции нарушений развития;

выписка из медицинской карты амбулаторного больного, содержащая
сведения о перенесенных заболеваниях ребенка, профилактических прививках,
результатах клинического обследования;

справка об отсутствии инфекции по месту жительства получателя, в
общеобразовательном или дошкольном образовательном учреждении, выданная не
ранее чем за 3 дня до обращения в реабилитационный центр;

справка медико-социальной экспертизы об установлении (продлении)
инвалидности ребенку (при наличии инвалидности);

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная федеральным
государственным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащая
заключение о необходимости оказания социальных услуг (при наличии
инвалидности);

полис обязательного медицинского страхования (при наличии).

Если ребенок-инвалид будет находиться в Центре в сопровождении
взрослого (родитель, опекун, няня, сиделка и др.), то сопровождающий должен
предъявить выписку из медицинской карты амбулаторного больного, содержащую
сведения о результатах клинического обследования, справку об отсутствии
инфекции по месту жительства.

Вышеназванные документы следует представить в реабилитационный центр
или в многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в срок до _____.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявителей _____.

Специалист: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги

"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

Государственное казенное учреждение Самарской области

" _____ "

ПУТЕВКА N _____
от " __ " _____ 20__ г.

Направляется на социальное обслуживание

в _____
(полное наименование учреждения)

на курс комплексной реабилитации в стационарное, полустационарное
отделение (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Свидетельство о рождении/паспорт _____

Категория льгот _____
(при наличии указывается инвалидность)

Наличие ИПР _____

Социальная группа: дошкольник, школьник, студент, неорганизованный, из
многодетной, неполной, приемной семьи (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О., паспорт одного из родителей или законного представителя

Основной диагноз: _____

Заключение ПМПК: _____

Продолжительность курса комплексной реабилитации _____ дней
с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Подпись директора центра

Печать Центра

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области

ГКУ СО " _____ "
наименование реабилитационного центра

_____ тел. _____
адрес реабилитационного центра

_____ телефон

(ФИО заявителя)

(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше **заявление**, поступившее _____ N _____,
рассмотрено и Вам отказано в предоставлении государственной услуги в связи
с _____
(указывается причина отказа)

Директор _____
(наименование учреждения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области
ГКУ СО " _____ "
наименование реабилитационного центра

КАРТА КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

Ф.И.О. _____
Год рождения _____
Адрес, телефон _____
Диагноз клинический _____

Инвалидность _____
(номер удостоверения, на какой срок дана инвалидность)

Дата поступления				
Дата выписки				
Куда выписан				

ЛИСТ УТОЧНЕННОГО ДИАГНОЗА

Дата	Диагноз

Жалобы _____

АНАМНЕЗ ЖИЗНИ

Течение беременности и родов у матери, сведения о предыдущих и последующих беременностях: _____

Психофизическое развитие ребенка: _____

Перенесенные заболевания, хирургические операции _____

Аллергологический анамнез: _____

АНАМНЕЗ БОЛЕЗНИ

СОМАТИЧЕСКИЙ СТАТУС

НЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ СТАТУС

ДАННЫЕ ФИЗИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

Антропометрия	При поступлении	При выписке	Динамика

ЭТАПНЫЙ ЭПИКРИЗ

ПЛАН КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

ПМПК центра от _____

N п/п	Специалист, Ф.И.О.	Направления работы, динамика	Формы организации работы
1.	Дефектолог	Динамика 1. Развитие ВМФ. 2. Развитие моторики. 3. Развитие связной речи. 4. Накопление словаря. 5. Обучение чтению и письму. 6. Формирование элементарных математических представлений. 7. Развитие конструктивных навыков. 8. Обучение сюжетно-ролевой игре. 9. Коррекция поведения.	Индивидуальная Полугрупповая
2.	Психолог	Динамика 1. Адаптация к пребыванию в центре. 2. Коррекция ВМФ. 3. Коррекция ЭВС. 4. Коррекция поведения. 5. Развитие коммуникативных навыков.	Индивидуальная Полугрупповая Групповая
3.	Логопед	Динамика	Индивидуальная

		1. Развитие артикуляционных движений. 2. Постановка звуков. 3. Расширение словарного запаса. 4. Работа над грамматическим строем речи. 5. Работа над слоговой структурой слова. 6. Развитие фонематического слуха.	
4.	Педагог Монтессори	Динамика 1. Занятия в практической зоне. 2. Занятия в сенсорной зоне. 3. Космическая зона. 4. Интеллектуальная зона. 5. Зона языка. 6. Зона математики.	Индивидуальная Полугрупповая
5.	Педагог дополнительного образования	Динамика 1. Изодетальность: рисование, лепка, аппликация 2. Ручной труд: с природным материалом, бумагой, бросовым материалом.	Индивидуальная Полугрупповая
6.	Социальный педагог	Динамика 1. Самообслуживание и бытовые навыки. 2. Развитие коммуникативных навыков. 3. Социальные знания и навыки.	Индивидуальная Полугрупповая Групповая
7.	Музыкальный руководитель	Динамика 1. Восприятие музыки. 2. Исполнительство: пение, музритмические движения, игра на муз. инструментах. 3. Творчество.	Индивидуальная Полугрупповая Групповая
8.	Медицинская реабилитация	Динамика 1. Кинезотерапия. 2. Физиотерапия. 3. РТ. 4. Медикаментозное лечение. 5. Водолечение: бассейн, ванны. 6. Массаж	

Педагог дополнительного образования	Логопед
Дефектолог	Социальный педагог
Психолог	Музыкальный руководитель
Врач	Педагог Монтессори

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

	МАТЬ	ОТЕЦ	БРАТ, СЕСТРА
1. Ф.И.О., год рождения			
2. Образование			
3. Профессия			
4. Место работы, учебы			
5. Материально-бытовые условия			
6. Дополнительные сведения о семье			
7. Организация ребенка			

ПЛАН СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ СЕМЬИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Отметка о выполнении

Лист логопеда

Дата	Заключение	Задачи и мероприятия курса	Результаты курса

Эффективность курса логопедической реабилитации

	начало курса _____	итог _____	динамика
Сформированность звукопроизношения			
Сформированность словаря, связной речи			
Сформированность грамматического строя речи			
Всего			

3 - высокий уровень

2 б - положительная динамика

1 - ниже среднего
0 - низкий уровень

0 б - без динамики

Лист преподавателя, работающего по системе Монтессори

Дата	Задачи и мероприятия курса	Результаты курса

Эффективность курса

	начало курса _____	итог курса _____	динамика
Сформированность сенсорных навыков			
Развитие мелкой моторики			

3 - высокий уровень
2 - средний уровень
1 - ниже среднего
0 - низкий уровень

2 б - положительная динамика
1 б - незначительная динамика
0 б - без динамики

Лист психолога

1. Психологическое обследование

Праксис		
Гнозис		
Внимание		
Память		
Мышление		
Речь		
Работоспособность		
Обучаемость		
Личностные особенности		
Семейные взаимоотношения		

2. Задачи и мероприятия курса психологической реабилитации

Дата	Задачи и мероприятия цикла	Результаты цикла

3. Эффективность курса психологической реабилитации

	начало курса	итог	курса	динамика
--	--------------	------	-------	----------

	_____	_____	
Сформированность навыков коммуникативного общения			
Наличие оптимального уровня тревожности			
Сформированность оптимального уровня работоспособности			

3 - высокий уровень
2 - средний уровень
1 - ниже среднего
0 - низкий уровень

2 б - положительная динамика
1 б - незначительная динамика
0 б - без динамики

Лист социального педагога

Дата	Задачи и мероприятия курса	Результаты курса

Эффективность курса социальной реабилитации

	начало курса _____	итог курса _____	динамика
Сформированность навыков самообслуживания			
Сформированность трудовых навыков			
Сформированность культуры поведения			
Сформированность социально-бытовой ориентации			

3 - высокий уровень

3 б - высокий уровень

2 - средний уровень 2 б - положительная динамика
1 - ниже среднего 1 б - незначительная динамика
0 - низкий уровень 0 б - без динамики

Лист медицинской реабилитации

Дата	Методы реабилитации	Результаты курса

Эффективность медицинской реабилитации

Показатели результативности	начало курса _____	итог курса _____	динамика
1. Улучшение общего состояния			
2. Уменьшение спастики			
3. Увеличение двигательных функций			
4. Улучшение памяти			
5. Улучшение речи			
6. Увеличение словарного запаса			
7. Всего (сумма показателей: на 6)			

3 - высокий уровень
2 - средний уровень
1 - ниже среднего
0 - низкий уровень

3 б - высокий уровень
2 б - положительная динамика
1 б - незначительная динамика
0 б - без динамики

Оценка уровня курса комплексной реабилитации
_____ год

	1 полугодие курса	2 полугодие курса
медицинская реабилитация		
психологическая реабилитация		
логопедическая реабилитация		
педагогическая реабилитация		
Всего		

Высокий уровень - 8 - 7 баллов
Удовлетворительный уровень - 6 - 4 балла
Низкий уровень - 3 - 1 балл
Нет эффекта - 0 баллов

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, в реабилитационных центрах для детей
и подростков с ограниченными возможностями"

РЕЕСТР <*>
ОКАЗАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
В ГКУ СО " _____ "
ЗА _____ КВАРТАЛ 20__ ГОДА

N п/п	ФИО получателя государственн ой услуги	Дата рождения получателя	Адрес	Диагноз (основной)	Условия предоставления услуги <*>	Дата начала курса реабилитац ии	Дата окончания курса реабилитац ии	Продолжительн ость курса комплексной реабилитации (календ. дней)	Оценка уровня комплексной реабилитации (баллы)

<*> - заполняется ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным.

<*> - стационарное или полустационарное отделение, первичный или повторный курс реабилитации.

Директор _____ М.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

