

Утвержден приказом
Министерства образования
Республики Башкортостан
«07» апреля 2014 г. №564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в ведении Министерства образования Республики Башкортостан, государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в ведении Министерства образования Республики Башкортостан), государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования деятельности государственных бюджетных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Учреждения), находящихся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан (далее – Министерство), призванных обеспечивать содержание, обучение и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному развитию детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и условий для подготовки их к самостоятельной жизни.

1.2. Административный регламент обеспечивает принципы общедоступности и открытости информации Учреждений, государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, проживающим на территории Республики Башкортостан, отнесенных к следующим категориям:

детям-сиротам;

детям, отобранным у родителей по решению суда;

детям, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах либо уклоняются от воспитания детей, осуждены к лишению свободы, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, местонахождение которых не установлено;

временно, на срок не более одного года, детям одиноких матерей (отцов), детям безработных, дети лиц, признанных в установленном порядке беженцами, вынужденными переселенцами, детям из малообеспеченных семей, детям из семей, пострадавших от стихийных бедствий и временно не имеющих постоянного места жительства, а также детям лиц, обратившихся за статусом беженца или вынужденного переселенца (далее - несовершеннолетние).

1.4. Заявителями являются должностные лица органов опеки и попечительства и медицинского обслуживания, домов ребенка и социальных приютов, обратившиеся в Министерство или в Учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги выраженной в письменной форме (далее – заявители). Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Учреждениями:

с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru.

1.6. Информация о предоставлении государственной услуги заявителям предоставляется специалистом Министерства. На официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы: полное наименование и полный почтовый адрес; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию; адреса сайтов и электронной почты; текст настоящего Административного регламента.

1.7. Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в здании Министерства ежедневно в соответствии с нижеприведенным графиком работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение Министерства: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Театральная, 5/2.

Контактный телефон: 8(347) 2-18-03-61.

Электронный адрес: morbsp@mail.ru

Адрес официального сайта: www.morb.ru.

1.8. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и доступной.

Адреса Учреждений, контактные телефоны, адреса официальных сайтов представлены в приложении No 1 к настоящему Административному регламенту. На официальном сайте Учреждений размещается следующая информация: наименование Учреждения; местонахождение (адрес); контактный телефон; электронный адрес.

1.9. В состав информации о государственной услуге, предоставляемой

Учреждением, должны быть включены:

характеристика государственной услуги;

наименования федеральных государственных образовательных стандартов;

сведения о возможности оценки качества государственной услуги со стороны несовершеннолетних;

правила и условия предоставления государственной услуги.

1.10. На информационном стенде Учреждений размещается следующая обязательная информация:

выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Министерства, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
информация об Учреждении, предоставляющей государственную услугу;
график приема граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями;
блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные бюджетные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в ведении Министерства, перечень которых представлен в приложении No 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляя координацию, организационно-методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является формирование необходимых умений и личностных качеств у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, способствующих успешной социализации и самореализации их в правовых, социально-экономических и социокультурных условиях общества.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется постоянно до выпуска получателя государственной услуги из Учреждения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, No 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, No 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, No 1, ст. 16);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года No 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, No 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года No 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, No 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года No 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 05.04.1999, No 14, ст. 1650);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года No 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, No 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года No 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, No 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, No 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года No 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, No 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, No 31, ст. 4179);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 июля 1995 года No 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.1995, No 28, ст. 2693);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года No 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, No 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года No 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.04.2002, No 15, ст. 1434);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года No 558 «Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, No 29, ст. 4483);

Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003 No 1 (157), ст.3);

Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 03.07.2013г.)

Законом Республики Башкортостан от 23 марта 1998 года No 151-з «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания,

Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 1998, No 13(79), ст. 778);

Законом Республики Башкортостан от 27 октября 1998 года No 188-з «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 1999, No 3 (87), ст. 183);

Законом Республики Башкортостан от 11 июля 2006 года No 342-з «О патронатном воспитании в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 01.09.2006, No 17(239), ст. 1051);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 сентября 2006 года No 269 «О реализации Закона Республики Башкортостан «О патронатном воспитании в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.10.2006, No 20 (242), ст. 1262);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года No 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, No 21, ст. 2572);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года No 300 «Об утверждении перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 августа 2011 года No 276 «Об утверждении стандарта качества предоставления в Республике Башкортостан государственной услуги по содержанию и обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 03.10.2011, No 19(361), ст. 1469);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года No 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая,

Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, No 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года No 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 февраля 2013 г. N 43 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, дата официального опубликования: 14.02.2013, No 201302140033);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2013 г. No 492 «Об утверждении норм материального и денежного обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем (оборудованием) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в государственных образовательных организациях Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 12.11.2013, N 32(434), ст. 1387).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для получения путевки в Учреждение .

2.7. Заявитель представляет в Министерство следующие документы, содержащие сведения о несовершеннолетнем:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о выделении путевки в Учреждение для несовершеннолетнего;
свидетельство о рождении ребенка (подлинник), а при его отсутствии -
заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
документы об образовании (для детей школьного возраста);
акт обследования условий жизни ребенка;
сведения о родителях (законных представителях) (копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении жилой площади, занимаемой ребенком или его родителями;

пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Выдача путевки заявителю осуществляется в срок 3-х дней должностным лицом отдела охраны прав детства и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Министерства при предоставлении полного комплекта документов на несовершеннолетнего, направляемого в Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.9. Для зачисления несовершеннолетнего в Учреждение заявитель представляет следующие документы:

путевка, выданная Министерством, согласно приложению No 2 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (подлинник), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;

документы об образовании (для детей школьного возраста);

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях) (копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении жилой площади, занимаемой ребенком или его родителями;

пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения государственной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных организаций. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.11. Для предоставления государственной услуги руководитель Учреждения не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Министерству и органам местного самоуправления Учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в выдаче путевки в Учреждение .

2.13. Министерство отказывает заявителю в выдаче путевки в Учреждение при наличии одного из следующих оснований:

отсутствие свободных мест в Учреждении;

выявление недостоверной информации в документах, предоставленных заявителем;

наличие медицинских противопоказаний для приема несовершеннолетнего в Учреждение, предусмотренные временным перечнем медицинских противопоказаний для приема детей в образовательные школы-интернаты, детские дома, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 26 июля 1978 года No 484/177.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.15. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

возврат получателя государственной услуги в семью при восстановлении родителей в родительских правах;

усыновление (удочерение) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

передача на семейные формы устройства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Получатели государственной услуги находятся на полном государственном обеспечении.

2.18. На детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, распространяются нормы материального обеспечения, предусмотренные для данных категорий детей законодательством Российской Федерации.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении документов на несовершеннолетнего, направляемого в Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении путевки не должен превышать 15 минут.

Сроки регистрации запроса о предоставлении государственной услуги .

2.21. Прием документов и их регистрация осуществляются в здании Министерства. Должностное лицо Министерства регистрирует каждый поступивший документ в журнале регистрации. Срок регистрации документов – в течение 15 минут с момента поступления.

2.22. Срок рассмотрения документов и оформления путевки для определения несовершеннолетнего в Учреждение не должен превышать 3-х дней от даты регистрации в журнале регистрации документов.

2.23. Срок действия путевки составляет 30 календарных дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.24. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности, оборудование Учреждений должно находиться в исправном состоянии, быть безопасным .

2.25. В помещениях Министерства, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.26. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

2.27. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

2.28. На информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению данной государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и предъявляемые к этим документам требования;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут

получить бланки документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих государственную услугу.

2.29. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.30. Кабинет приема посетителей должностного лица оборудуется информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества должностного лица.

2.31. Места ожидания и регистрации документов, необходимых для оформления путевки в Учреждение, должны соответствовать условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица. Место ожидания в очереди оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом. Рабочее место должностного лица Министерства оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

2.32. Центральные входы в здание Министерства обеспечивают беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеют информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:
наименование;
местонахождение;
режим работы.

2.33. Учреждения должны иметь:

комплекс жилого помещения для несовершеннолетних, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности, с наличием развивающего, обучающего, игрового и спортивного оборудования и инвентаря, издательской продукции, мебели, технических и аудиовизуальных средств воспитания и обучения в соответствии с возрастом и особенностями развития;
помещения для педагогического, административного и обслуживающего персонала, пищеблок, медицинский блок и другие помещения, необходимые для круглосуточного проживания несовершеннолетних;
материальную базу для проведения лечебных и специальных коррекционных занятий, в том числе медицинские кабинеты, комнату психологической разгрузки и другие;
спальные помещения, санитарные узлы с отдельными кабинетами в соответствии с установленными нормами;
транспортные средства.

2.34. Помещения Учреждения располагаются в отдельно стоящем здании.

Прилегающая к такому зданию территория оборудуется системами наружного освещения, асфальтовыми или брусчатыми тротуарами (дорожками), соединяющими входы и выходы с территории с входом в здание, а также местами для прогулок с детьми.

Учреждения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, которые доступны для населения, обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

При входе в Учреждение размещается вывеска с полным наименованием Учреждения, его адресом с указанием наименования вышестоящего органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: полнотой ее предоставления в соответствии с установленными требованиями;

результативностью, оцениваемой различными методами, в том числе путем изучения обращений и проведения опроса получателей государственной услуги; созданием условий для социальной поддержки получателей государственной услуги в соответствии с их потребностями и интересами.

2.36. Качественное предоставление государственной услуги определяется: её доступностью и эффективностью;

информированностью получателя государственной услуги и заявителя о предоставляемой государственной услуге;

степенью удовлетворенности получателей государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.37. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.38. Электронное взаимодействие Учреждения, предоставляющего государственную услугу, с органами государственной власти, не предусмотрено.

2.39. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём Министерством документов, необходимых для получения (выдачи)

заявителем путевки в учреждение, либо отказ в приеме документов;

выдача путевки в Учреждение либо отказ в приеме документов;

зачисление получателя государственной услуги в Учреждение;

организация предоставления государственной услуги;

выпуск получателя государственной услуги из Учреждения.

Блок-схема предоставления государственной услуги предсавлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием Министерством документов, необходимых для получения (выдача)
заявителем

путевки в Учреждение, либо отказ в приме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Министерства образования.

Специалист отдела Министерства осуществляет проверку представленных документов. Приему подлежит только полный пакет документов.

При отсутствии необходимых документов, специалист отдела Министерства уведомляет заявителя о невозможности рассмотрения вопроса о выдаче путевки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Министерства образования принимает документы.

Максимальный срок административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов на предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

Выдача путёвки в Учреждение

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Министерства документов.

Специалист отдела Министерства при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче путевки в Учреждение и подбирает учреждение для получателя государственной услуги в соответствии с рекомендациями, указанными в заключении

Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии, с учетом наличия мест в учреждении и возраста получателя государственной услуги. Затем

специалист отдела Министерства оформляет на получателя государственной услуги путевку в учреждение. Получатели государственной услуги, члены одной семьи или находящиеся в родственных отношениях, направляются в одно учреждение, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или другим объективным причинам воспитание и обучение этих детей должны осуществляться раздельно.

В путевке и корешке путевки указываются:

дата и регистрационный номер;
наименование учреждения;
фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя государственной услуги (прописываются полностью);
дата и место рождения;
класс;
статус;
откуда прибыл;

причина направления в учреждение;

сведения о братьях и сестрах;

перечень представленных документов;

заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии.

Путевка в Учреждение оформляется в одном экземпляре, подписывается специалистом отдела Министерства, курирующим заместителем министра образования Республики Башкортостан и заверяется печатью Министерства.

Специалист отдела Министерства регистрирует подписанную путевку в журнале регистрации с присвоением номера, и сохраняет корешок путевки в архиве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела Министерства.

Специалист отдела Министерства информирует заявителя о принятом решении и о сроках действия путевки.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должен превышать трех дней.

Результатом административной процедуры является оформленная путевка в Учреждение. Оформленная путевка действительна при наличии необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней.

Зачисление получателя государственной услуги в Учреждение

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является оформление путевки в Учреждение.

Устройство получателя государственной услуги в Учреждение осуществляется заявителем.

Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, назначается руководителем учреждения.

Заявитель представляет в Учреждение документы получателя государственной услуги согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента и передает их по описи и акту передачи должностному лицу.

В день прибытия получателя государственной услуги в Учреждение должностное лицо информирует заявителя о порядке и правилах приема в Учреждение и осуществляет зачисление получателя государственной услуги на основании представленных документов.

Прием получателя государственной услуги в Учреждение осуществляется в присутствии психолога, социального педагога и медицинского работника Учреждения. При приеме в Учреждение получатель государственной услуги должен быть ознакомлен с уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка.

Продолжительность административной процедуры составляет один день.

Результатом данной административной процедуры является приказ Учреждения о зачислении получателя государственной услуги в Учреждение.

личное дело ребенка согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента, работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, Учреждения (далее – работник).

В день прибытия несовершеннолетнего в Учреждение работник информирует заявителя о порядке и правилах приема в Учреждение и осуществляет зачисление ребенка на основании данных документов.

Прием несовершеннолетнего в Учреждение осуществляется в присутствии психолога, социального педагога и медицинского работника. При приеме в Учреждение несовершеннолетний должен быть ознакомлен с уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка.

Результатом данной административной процедуры является приказ Учреждения о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение.

Организация предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является приказ Учреждения о зачислении получателя государственной услуги в Учреждение.

Учреждение обеспечивает обучение несовершеннолетних по основным общеобразовательным, специальным образовательным программам с учётом возрастных и индивидуальных особенностей получателя государственной услуги. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги включает:

создание благоприятных условий для жизнедеятельности, обеспечение их одеждой, обувью и мягким инвентарем (оборудованием);
обеспечение их социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации;
обеспечение освоения получателями государственной услуги образовательных программ, а также охраны и укрепление их здоровья;
обеспечение получения получателями государственной услуги основного общего образования, направляя на обучение в муниципальные общеобразовательные организации;
обеспечение охраны прав и интересов получателей государственной услуги.

Прием, выпуск, перевод несовершеннолетних в другое учреждение осуществляется в порядке, определяемом уставом Учреждения.

Особенности содержания несовершеннолетних, их воспитания и педагогического режима в Учреждении определяются:

организацией разновозрастных (не более 8 человек) и одновозрастных (от 4 лет и старше - не более 10 человек) групп при наличии соответствующих условий;
четким распорядком дня с учетом круглосуточного пребывания получателями государственной услуги в Учреждении, обеспечивающим рациональное сочетание обучения, труда и отдыха;

возможностью для получателей государственной услуги посещать дошкольные образовательные организации в соответствии с договором между дошкольной образовательной организацией и Учреждением;

возможностью участия получателей государственной услуги в процессе самоуправления и самовоспитания в Учреждении;

возможностью получения получателями государственной услуги медико-психолого-педагогической, медицинской и социально-правовой, коррекционной помощи;

системой воспитательной работы, обеспечивающей занятость всех получателей государственной услуги общественно-полезным, хозяйственно-бытовым трудом и организацию их досуга;

организацией трудового воспитания в учебных мастерских, подсобных хозяйствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях с использованием различных форм самостоятельных объединений получателей государственной услуги;

возможностью предоставлять для получателей государственной услуги дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги по их профессиональной подготовке по договорам с предприятиями и организациями.

Организация образовательной деятельности и отдыха получателей государственной услуги в Учреждении строится с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей в соответствии с образовательными программами дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно, обеспечивающим социализацию и адаптацию получателей государственной услуги, и регламентируется режимом дня.

Учреждения обеспечивают наличие развивающего, обучающего, игрового и спортивного оборудования и инвентаря, издательской продукции, мебели, технических и аудиовизуальных средств воспитания и обучения в соответствии с возрастом и особенностями развития получателей государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Учреждением до совершеннолетия получателя государственной услуги и при достижении этого возраста, продлевается до получения им основного общего образования.

Результатом данной административной процедуры является формирование необходимых умений и личностных качеств у получателя государственной услуги, способствующих успешной самореализации их в правовых, социально-экономических и социокультурных условиях общества.

Выпуск получателя государственной услуги из учреждения

3.6. Основанием для начала административной процедуры является приказ о выпуске получателя государственной услуги из Учреждения. Учреждение организует подготовку и предоставление всех необходимых документов для выпуска получателя государственной услуги из Учреждения в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423:

паспорт;

полис обязательного медицинского страхования;

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранения субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

документ об образовании;

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);
пенсионное удостоверение (при наличии);
пенсионная книжка (при наличии);
удостоверение об инвалидности (при наличии);
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, назначается руководителем учреждения.

Результатом данной административной процедуры является выпуск получателя государственной услуги из Учреждения.

Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

а также поступление в профессиональные образовательные организации, возврат в кровную семью или передача на семейную форму устройства, трудоустройство на основании документа об образовании.

Учреждение организует подготовку и предоставление всех необходимых документов для выпуска получателя государственной услуги:
документ, удостоверяющий личность;

документы о родителях (свидетельство о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни, розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

информация о наличии и местонахождении братьев и сестер;

опись имущества, принадлежащего получателю государственной услуги, и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

решение органа местного самоуправления о закреплении права пользования жилым помещением, из которого выбыл ребенок, либо об отказе в закреплении этого права и справка о постановке на учет лиц, нуждающихся в обеспечении жилым помещением социального пользования;

документ о наличии счета, открытого на имя получателя государственной услуги в банке;

пенсионное удостоверение, если ребенку назначена пенсия по инвалидности либо по случаю потери кормильца, либо документы, подтверждающие право ребенка на пенсию.

Результатом данной административной процедуры является приказ Учреждения о выпуске получателя государственной услуги из Учреждения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ 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 принятием ими решений

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в Учреждении руководителем Учреждения, в Министерстве начальником отдела охраны прав детства и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в следующих формах:
текущий контроль;

контроль в виде тематических проверок (плановые и внеплановые).

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления государственной услуги, по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения документов, принятия решений и подготовку уведомления и информации заявителем.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения, Министерством не чаще чем 1 раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. Обжалование действий (бездействий) и решений принятых в процессе

предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства и (или) уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним и объективным. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение стандарта качества предоставления в Республике Башкортостан государственной услуги по содержанию и обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12.08.2011 г. №276, и настоящего Административного регламента, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие всех работников Учреждения, осуществляет контроль за качеством предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность педагогов, медицинских и других работников учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство образования, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Учреждении информации.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов получателей государственной услуги, заявителей при предоставлении государственной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель (получатель государственной услуги) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), должностных лиц Министерства и Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе следующие решения и действия (бездействие):

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (получателя государственной услуги) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Учреждение или Министерство (далее – уполномоченный орган).

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего Республики Башкортостан;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего Республики Башкортостан.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченными органами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее – региональный портал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего Республики Башкортостан. В случае, если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В уполномоченном органе определяется должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц либо

государственных служащих Республики Башкортостан посредством 25

размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц либо

государственных служащих Республики Башкортостан, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного служащего Республики Башкортостан в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Учреждение ежеквартально представляет в Министерство отчет о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (получателю государственной услуги) результата государственной услуги, но не

позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем министра образования Республики Башкортостан.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Получатель услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Министерства, Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны предоставить заявителю (получателю государственной услуги) по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. Обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.24. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие, порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.25. Заявители (получатели государственной услуги) имеют право на обжалование решения по жалобе в суд и (или) административном порядке.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства: www.morb.ru; на Едином портале: www.gosuslugi.ru; на стенде в помещении Министерства, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи по телефону 8 (347) 2-18-03-61, посредством электронной почты: morbsp@mail.ru».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственными бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в ведении Министерства образования Республики Башкортостан, государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Список государственных бюджетных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении

Министерства образования Республики Башкортостан, осуществляющих прием детей с путевками Министерства:

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Аскарковский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Аургазинский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Белебеевский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Бирский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Благовещенский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Буздякский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом г. Давлеканово РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом г. Дюртюли РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Куганакский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Кумертауский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Петровский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом города Салават РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Серменевский детский дом имени Арслана Мубарякова.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом г. Стерлитамака.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Тубинский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Узянский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Башкирский республиканский детский дом No 1 имени Ш. Худайбердина.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом No 2 для детей с ограниченными возможностями здоровья г. Уфы.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом No 9 г. Уфы РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Учалинский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Чесноковский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Шабаевский детский дом РБ.

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Юмагузинский детский дом РБ.
Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Маячный».

Приложение No 2

к Административному регламенту предоставления государственными бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися в ведении Министерства образования Республики Башкортостан, государственной услуги «Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Министерство образования Республики Башкортостан

ПУТЕВКА No _____

Направляется в Учреждение _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Класс _____

Статус _____

Откуда прибыл _____

Причина направления в Учреждение _____

Сведения о братьях и сестрах _____

Прилагаются документы _____

Заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии _____

Заместитель министр _____

Специалист отдела

М.П.

« _____ » _____ 20____ год

33

Министерство образования Республики Башкортостан

КОРЕШОК ПУТЕВКИ No _____

Направляется в Учреждение _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Класс _____

Статус _____

Откуда прибыл _____

Причина направления в Учреждение _____

Сведения о братьях и сестрах _____

Прилагаются документы _____

Заключение Республиканской психолого-медико-педагогической
комиссии _____

Заместитель министр _____

Специалист отдела

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ год

Приложение No 3

к Административному регламенту предоставления государственными
бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, находящимися в ведении Министерства
образования Республики Башкортостан, государственной услуги «Содержание и
обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2011 г. № 276

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОДЕРЖАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

(в ред. Постановления Правительства РБ

В целях повышения качества предоставления государственной услуги по содержанию и обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Правительство Республики Башкортостан постановляет:

Утвердить прилагаемый стандарт качества предоставления в Республике Башкортостан государственной услуги по содержанию и обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Премьер-министр

Правительства

Республики Башкортостан

А.Ф.ИЛИМБЕТОВ

Утвержден

Постановлением Правительства

Республики Башкортостан

от 12 августа 2011 г. № 276

СТАНДАРТ

КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-

СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

(в ред. Постановления Правительства РБ

от 18.10.2012 № 376)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает обязательные для исполнения основные требования к объему и качеству государственной услуги по содержанию и обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга), предоставляемой государственными бюджетными образовательными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, - детскими домами Республики Башкортостан (далее - детские дома) несовершеннолетним, имеющим статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - воспитанники).

1.2. Разработчиком настоящего стандарта является Министерство образования Республики Башкортостан.

1.3. Термины и определения, применяемые в стандарте:

дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения обоих родителей или единственного в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, в связи с отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - предоставление им за время пребывания в детском доме бесплатного содержания и воспитания.

1.4. Государственная услуга предоставляется воспитанникам детскими домами.

Цели и задачи предоставления воспитанникам государственной услуги:

обеспечение условий для их круглосуточного пребывания в детском доме;

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Уважаемый выпускник! Вы закончили пребывание в государственном бюджетном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом. Просим Вас высказать свое мнение о содержании и эффективности предоставленного Вам образования и воспитания.

По каждому из предложенных вопросов выберите, пожалуйста, ответы, наиболее близкие Вашей точке зрения, и обведите их порядковые номера.

Ваши оценки и предложения будут учтены при совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

Благодарим за сотрудничество!

Анкета анонимная, фамилии указывать не нужно.

1. Удовлетворены ли Вы обучением и воспитательными мероприятиями в детском доме?

1.1. Удовлетворен.

1.2. Не удовлетворен.

1.3. Затрудняюсь ответить.

2. Как Вы оцените работу педагогического и обслуживающего персонала в детском доме?

2.1. Отлично.

2.2. Хорошо.

2.3. Удовлетворительно.

2.4. Неудовлетворительно.

2.5. Затрудняюсь ответить.

3. Как вы оцените лечебно-оздоровительную работу в детском доме?

3.1. Отлично.

3.2. Хорошо.

3.3. Удовлетворительно.

3.4. Неудовлетворительно.

3.5. Затрудняюсь ответить.

4. Занятия каких воспитателей, психологов и других специалистов были, по-Вашему, наиболее содержательными, полезными?

Ф.И.О. воспитателей, специалистов: _____

5. Выразите свое мнение по вопросам проживания в детском доме:

5.1. Дисциплина: _____

5.2. Жилищно-бытовые условия: _____

6. Пожалуйста, укажите, что Вы изменили или улучшили, если бы были директором детского дома:

7. Предложения детскому дому: _____

8. Предложения Министерству образования Республики Башкортостан:

