

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

3 октября 2011 года

г. Иркутск

№ 126-мпр

**Об утверждении Государственного стандарта социального обслуживания
в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним
государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области**

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Государственный стандарт социального обслуживания в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области.
2. Признать утратившими силу:
 - а) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 августа 2009 года № 928-мпр «Об утверждении государственного стандарта Иркутской области «Социальное обслуживание в виде предоставления временного приюта, организации дневного пребывания и оказания реабилитационных услуг несовершеннолетним»;
 - б) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 576-мпр «Об утверждении положения о порядке бесплатного социального обслуживания областными государственными учреждениями социального обслуживания в виде предоставления временного приюта, организации дневного пребывания и оказания реабилитационных услуг несовершеннолетним»;
 - в) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 4 мая 2011 года № 49-мпр «О внесении изменений в Государственный стандарт Иркутской области «Социальное обслуживание в виде предоставления временного приюта, организации дневного пребывания и оказания реабилитационных услуг несовершеннолетним»;
 - г) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 4 мая 2011 года № 50-мпр «О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 576-мпр».
3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. РодionovУТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области
3 октября 2011 года № 126-мпр**Государственный стандарт
социального обслуживания в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним
государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области****Раздел I. Общие положения****Глава 1. Разработчик государственного стандарта и основные понятия**

1. Настоящий Государственный стандарт социального обслуживания в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области (далее – Государственный стандарт) в соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области» устанавливает требования к качеству и объему государственной услуги «Социальное обслуживание в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним» (далее – государственная услуга), а также порядок и условия ее предоставления государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области.
2. Разработчиком Государственного стандарта является министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство). Местонахождение министерства: 664073, г. Иркутск, ул. Канад-завы, д. 2.
- Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через территориальные подразделения (управления) министерства (далее – управления министерства).
3. Единица измерения государственной услуги: 1 услуга.
4. Термины и определения, используемые в настоящем Государственном стандарте:
Качество социальной услуги - совокупность свойств социальной услуги, определяющая ее возможность и способность удовлетворить потребности клиента социальной службы и осуществить его социальную реабилитацию или социальную адаптацию.

Качество обслуживания - совокупность характеристик процесса и условий обслуживания, обеспечивающих удовлетворение установленных или предполагаемых потребностей потребителя.
Показатель качества услуги (обслуживания) - количественная характеристика одного или нескольких свойств услуги (обслуживания), составляющих ее (его) качество.

Система качества учреждения социального обслуживания - совокупность его организационной структуры (с распределением ответственности сотрудников за качество услуг), правил, методов обеспечения качества социальных услуг, процессов оказания социальных услуг, ресурсов учреждения, социального обслуживания (люди, материально-технические, информационные и другие), обеспечивающую осуществление административного руководства качеством социальных услуг.

Глава 2. Правовые основы оказания государственной услуги и основные факторы, влияющие на качество оказания государственной услуги

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие оказание государственной услуги:
Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основах гарантий прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 24 ноября 2003 года № 327-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Термины и определения ГОСТ Р 52495-2005», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 532-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения. ГОСТ Р 52496-2005», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 533-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52497-2005», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 534-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 535-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей. ГОСТ Р 52881-2007», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 559-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Социальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания ГОСТ Р 52882-2007», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 560-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания ГОСТ Р 52883-2007», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 561-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье. ГОСТ Р 52885-2007», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 563-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям. ГОСТ Р 52888-2007», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 566-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам. ГОСТ Р 53059-2008», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 г. № 436-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания ГОСТ Р 53060-2008», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 года № 437-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям. ГОСТ Р 53061-2008», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 года № 438-ст;
Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам. ГОСТ Р 53348-2009», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 мая 2009 года № 178-ст;
постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 558 «Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
Закон Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области»;
постановление Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области».
6. Основными факторами, влияющими на качество государственной услуги, являются:
 - а) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение социального обслуживания;
 - б) условия размещения учреждения социального обслуживания;
 - в) укомплектованность учреждения социального обслуживания специалистами, имеющим соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей;
 - г) состояние и табельное техническое оснащение учреждения социального обслуживания (оборудование, приборы, аппаратура);
 - д) состояние информации об учреждении социального обслуживания, порядке и условиях оказания социальных услуг;
 - е) наличие собственной и внешней систем (служб) контроля за деятельностью учреждения социального обслуживания.

Раздел II. Требования к качеству государственной услуги**Глава 3. Сведения о гражданах, имеющих право на оказание государственной услуги, и о государственной услуге**

7. Получателями государственной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, безнадзорные несовершеннолетние, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 3 до 18 лет (далее – несовершеннолетние).

8. Государственная услуга оказывается социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, социальными приютами для детей и подростков, центром помощи детям, оставшимся без попечения родителей, отделениями социальной реабилитации для несовершеннолетних в комплексных центрах социального обслуживания населения, указанными в приложении к настоящему Государственному стандарту (далее - учреждения социального обслуживания).
9. Деятельность учреждений социального обслуживания регламентируется уставом, положением, лицензиями, руководствами, правилами, инструкциями, методиками работы с несовершеннолетними и собственной деятельностью, документами в области стандартизации.
10. Прием несовершеннолетних в учреждения социального обслуживания осуществляется круглосуточно.
11. Государственная услуга оказывается в течение времени, необходимого для оказания социальной помощи и (или) социальной реабилитации.
12. Государственная услуга оказывается бесплатно.
13. Государственная услуга оказывается при условии добровольного согласия несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) на ее получение, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
14. Согласие на социальное обслуживание в учреждении социального обслуживания лиц, не достигших 14 лет, дают их родители (законные представители) после получения необходимой информации в сфере социального обслуживания. При временном отсутствии родителей (законных представителей) решение о согласии принимают органы опеки и попечительства.
15. Иностранцы, граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
16. Несовершеннолетние, их родители (законные представители) имеют право отказаться от оказания государственной услуги. В этом случае администрацией учреждения социального обслуживания несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) могут разъясняться возможные последствия принятого ими решения.
Отказ несовершеннолетних от оказания государственной услуги, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется письменным заявлением несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), подтверждающим получение информации о последствиях отказа.
17. При получении социальных услуг в учреждении социального обслуживания несовершеннолетние имеют право на:
 - а) информацию о своих правах, обязанностях, правилах внутреннего распорядка, содержания в учреждении социального обслуживания и условиях оказания социальных услуг;
 - б) уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения социального обслуживания;
 - в) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения социального обслуживания при оказании социальных услуг;
 - г) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.
18. Результатом оказания государственной услуги является получение социальных услуг, предусмотренных в соответствии с пунктом 19 настоящего Государственного стандарта.
19. Государственная услуга включает в себя оказание следующих видов социальных услуг:

№	Наименование услуг	Объем услуг
1.	Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности несовершеннолетних в быту	
1.1.	Содействие в получении предусмотренных законодательством Российской Федерации льгот и преимуществ в социально-бытовом обеспечении	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
1.2.	Прим и размещение несовершеннолетнего с учетом возраста и пола: ознакомление с правилами внутреннего распорядка учреждения социального обслуживания, подбор группы для проживания с учетом пола, возраста и состояния здоровья, формирование личного дела, подготовка приказа о предоставлении государственной услуги	Однократно при поступлении в учреждение социального обслуживания
1.3.	Предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных мероприятий, учебной деятельности, культурного и бытового обслуживания.	Спальное место не менее 3 кв. м. на несовершеннолетнего дошкольного возраста и 4 кв.м. на несовершеннолетних школьного возраста, группы, иные помещения согласно утвержденным нормативам
1.4.	Предоставление в пользование мебели с учетом ростовых данных и возрастных особенностей несовершеннолетних	Кровать, тумбочка, стул
1.5.	Предоставление мягкого инвентаря (одежды, обуви, нательного белья и постельных принадлежностей)	В соответствии с утвержденными нормами
1.6.	Предоставление услуги по стирке одежды, нательного белья, постельных принадлежностей	Не менее 1 раза в 7 дней
1.7.	Приготовление и подача пищи, в том числе диетического питания	5-кратный прием пищи с интервалами в 3,5-4 часа в соответствии с утвержденными нормами питания
1.8.	Сопровождение несовершеннолетних вне учреждения при посещении государственных учреждений, культурно-массовых мероприятий (школы, больницы, дворцы культуры и другие)	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
1.9.	Содействие в предоставлении транспорта для перевозки несовершеннолетних в учреждения для лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
1.10.	Обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих несовершеннолетним	В течение периода пребывания несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания
1.11.	Содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умершего несовершеннолетнего родственников или их нежелании заняться погребением): организация медицинского освидетельствования факта смерти, оформление справки о смерти в органах ЗАГС, документов на погребение, организация оказания ритуальных услуг ритуальной службой	В случае смерти несовершеннолетнего
2.	Социально-медицинские услуги, направленные на поддержание и улучшение здоровья несовершеннолетних	
2.1.	Содействие в организации оказания несовершеннолетним медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях: прикрепление несовершеннолетнего к медицинскому учреждению, вызов участкового врача, запись на прием к участковому врачу, узким специалистам, содействие в посещении этих специалистов, вызов скорой помощи	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.2.	Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки	Однократно при поступлении в учреждение социального обслуживания
2.3.	Организация клинического обследования несовершеннолетнего (забор анализов): - общий анализ крови; - общий анализ мочи; - анализ на яг/гитс; - анализ на дизентерийную группу; - анализ мазка из зева, носа на дифтерию; - анализ крови на ВИЧ, сифилис (УМСС); - флюорография органов грудной клетки (для детей младше 15 лет по показаниям).	Однократно при поступлении в учреждение социального обслуживания
2.4.	Оказание санитарно-гигиенических услуг: осмотр на наличие чесотки, педикулез	При поступлении, по мере необходимости
2.5.	Прохождение профилактических мероприятий в соответствии с прививочным статусом и возрастом несовершеннолетнего	Согласно графику
2.6.	Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья несовершеннолетнего, в том числе проведение санитарно-гигиенических процедур: бритье, бритье, бритье, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причёсывание	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних, но не реже: 1 раз в 7 дней 1 раз в 14 дней 1 раз в день
2.7.	Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела)	1 раз в день
2.8.	Оказание первой доврачебной помощи: остриженный уход, оказание экстренной доврачебной помощи при несчастных случаях, травмах, отравлениях, состояниях и заболеваниях, требующих срочного медицинского вмешательства при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.9.	Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся несовершеннолетних к лечебно-профилактическим учреждениям: получение направления на госпитализацию, организация доставки в стационарное учреждение здравоохранения	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.10.	Содействие в организации прохождения диспансеризации: предоставление списков несовершеннолетних в лечебное учреждение здравоохранения, организация явки несовершеннолетних в лечебное учреждение, выполнение рекомендаций врачей-специалистов	1 раз в год согласно графику
2.11.	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения: приобретение и выдача лекарственных средств, изделий медицинского назначения	В соответствии с медицинскими показаниями
2.12.	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы: запись несовершеннолетних на прием к специалистам лечебно-профилактических учреждений, сопровождение в эти учреждения, сбор документов, необходимых для комплексной оценки состояния здоровья на основе анализа различных данных	По заключению врача
2.13.	Проведение реабилитационных мероприятий, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации несовершеннолетних	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.14.	Помощь в медико-социальной адаптации и реабилитации	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.15.	Проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур (подкожные и внутримышечные введения лекарственных препаратов, наложение компрессов, перевязка, обработка пролежней, раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм, забор материалов для проведения лабораторных исследований, оказание помощи в пользовании катетерами и другими медицинскими изделиями) при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида	В соответствии с медицинскими показаниями
2.16.	Организация лечебно-оздоровительных мероприятий	В соответствии с медицинскими показаниями
2.17.	Организация экстренной медико-психологической помощи: определение предварительного диагноза, правильный выбор и прием лекарства до прибытия вызванного врача при наличии лицензии на медицинскую деятельность данного вида	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
2.18.	Индивидуальная работа с несовершеннолетними, связанная с предупреждением появления вредных привычек и избавлением от них: проведение разъяснительной работы о пагубности употребления алкоголя, наркотиков, курения, о негативных результатах, к которым это приводит, дача рекомендаций по предупреждению и преодолению этих привычек	1 раз в месяц
2.19.	Проведение санитарно-просветительной работы для решения вопросов возрастной адаптации: проведение бесед об особенностях физиологических изменений, происходящих в пубертатный период (период полового созревания)	1 раз в квартал
2.20.	Содействие в предоставлении нуждающимся несовершеннолетним услуг оздоровления: подготовка запросов, получение путевок на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря, подготовка документов	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних, медицинскими показаниями
3.	Социально-психологические услуги, направленные на коррекцию психологического состояния несовершеннолетних с целью их адаптации в обществе	
3.1.	Оказание психологической помощи, в том числе беседа, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного туннса несовершеннолетних	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
3.2.	Социально-психологическое и психологическое консультирование: оказание помощи в решении проблем, связанных с налаживанием межличностных, детско-родительских и других значимых отношений	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних

3.3.	Психологическая диагностика и обследование личности: анализ психического состояния и индивидуальных особенностей личности несовершеннолетнего, влияющих на отклонение в его поведения и отношении к окружающим людям, составление прогноза и разработка рекомендаций по проведению корректирующих мероприятий	Однократно при поступлении, в дальнейшем при возникновении необходимости
3.4.	Психологическая коррекция: оказание психологического воздействия в целях преодоления или ослабления отклонений в развитии, эмоциональном состоянии и поведении	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
3.5.	Психологические тренинги: снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности, формирование личностных предпосылок для адаптации к изменяющимся условиям, привитие социально ценных норм поведения	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
3.6.	Социально-психологический патронаж: выявление психологического дискомфорта, конфликтов и других ситуаций, усугубляющих трудную жизненную ситуацию, оказание необходимой в данный момент социально-психологической помощи	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
3.7.	Экстренная психологическая (в том числе по телефону) помощь: обеспечение безотлагательного психологического консультирования, содействие в мобилизации духовных, физических, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.	Социально-педагогические услуги, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личностного развития несовершеннолетних, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга	
4.1.	Разработка индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних, направленных на вывод их из трудной жизненной ситуации	Однократно при поступлении, в дальнейшем при возникновении необходимости
4.2.	Социально-педагогическое консультирование: оказание своевременной помощи в правильном понимании и решении социально-педагогических проблем (детско-родительские, межличностные отношения со сверстниками и т.д.)	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.3.	Социально-педагогическая диагностика и обследование личности: использование методик и тестов, позволяющих дать на основе всестороннего изучения личности объективную оценку ее состояния для оказания эффективной помощи при попадании в кризисную или конфликтную ситуацию, а также установить степень социальной дезадаптации несовершеннолетних	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.4.	Педагогическая коррекция: оказание квалифицированной педагогической помощи в форме бесед, разъяснений, рекомендаций несовершеннолетним в исправлении конфликтных ситуаций	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.5.	Анимационные услуги (аккурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодельности, праздники и другие культурные мероприятия), организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов несовершеннолетних, расширения общего и культурного кругозора, сферы общения, повышения творческой активности	В соответствии с планом культурно-массовых мероприятий в учреждении социального обслуживания
4.6.	Социально-педагогический патронаж: влияние на обеспечение нормального семейного воспитания членов семьи и создание нормальной социально-педагогической обстановки в семье с учетом физического и психического состояния членов семьи, характера взаимоотношений между родителями и детьми	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.7.	Содействие в получении образования с учетом физических возможностей и умственных способностей несовершеннолетних; создание условий для дошкольного воспитания и получения образования по специальным программам; создание условий для получения основного общего образования, среднего (полного) общего образования	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.8.	Услуги, связанные с социальнo-трудоустройством: создание условий для использования трудовых возможностей, участия в социальнo-трудоустройстве; проведение мероприятий по обучению доступным предпрофессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
4.9.	Обучение основам домоводства несовершеннолетних (приготовление пищи, мелкий ремонт одежды, хозяйственно-бытовой труд, уход за квартирой)	Согласно графику работы специалистов
4.10.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности	Ежедневно
4.11.	Организация профессиональной ориентации	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.	Социально-правовые услуги, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов несовершеннолетних	
5.1.	Консультирование по вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.2.	Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением: подготовка и направление в территориальные органы Пенсионного фонда РФ необходимых запросов, контроль за их исполнением	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.3.	Обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.4.	Оказание юридической помощи и содействие в получении установленных законодательством льгот и преимуществ, социальных выплат	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.5.	Содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних на усыновление, под опеку, на попечение, в приемную семью, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: своевременная и квалифицированная подготовка и оформление документов в личное дело несовершеннолетнего, необходимых для дальнейшего устройства несовершенно-летнего, получение путевки (при наличии полного пакета документов об установлении социального статуса несовершеннолетнего)	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.6.	Содействие в получении подписи обязательного медицинского страхования	Однократно, при поступлении
5.7.	Оказание юридической помощи в оформлении документов для трудоустройства, получения паспорта и других документов, имеющих юридическое значение	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.8.	Оказание юридической помощи в оформлении документов на усыновление и другие формы семейного воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
5.9.	Содействие в сохранении занимаемых ранее несовершеннолетними жилых помещений в домах государственного, муниципального или частного жилищных фондов, а также содействие в обеспечении несовершеннолетних жилыми помещениями в случае невозможности возврата ранее занимаемого жилого помещения: составление актов сохранности жилых помещений, подготовка запросов о собственниках жилого помещения, составе семьи; подготовка ходатайств в муниципальные органы	1 раз в год При возникновении необходимости
5.10.	Оформление и направление материалов на родителей, уклоняющихся от воспитания детей, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах	При возникновении необходимости
5.11.	Оказание правовой помощи в защите и соблюдении прав детей и подростков на воспитание и заботу о них, в том числе в случаях, угрожающих их жизни и здоровью	В соответствии с практической потребностью несовершеннолетних
6.	Социально-экономические услуги, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня несовершеннолетних	
6.1.	Содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат	При возникновении необходимости

Глава 4. Условия размещения и режим работы учреждений социального обслуживания

20. Учреждения социального обслуживания, его структурные подразделения должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, доступных для несовершеннолетних. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
21. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация).
22. Центральны вход в здание, в котором располагается учреждение социального обслуживания, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы учреждения социального обслуживания. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
23. Кабинеты приема оснащаются информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед.
24. Кабинеты приема оборудуются стульями, столами, места для заполнения гражданскими документами обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
25. Специалисты учреждения социального обслуживания обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками на рабочем месте с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.
26. Социальное обслуживание осуществляется круглосуточно. Режим работы администрации учреждения социального обслуживания с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Глава 5. Техническое оснащение учреждений социального обслуживания

27. Учреждения социального обслуживания оснащаются оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.
28. Оборудование используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии, которое систематически проверяется.
29. Неисправное оборудование, дающее при работе сомнительные результаты, снимается с эксплуатации, заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту), а пригодность отремонтированного оборудования подтверждается его проверкой.

Глава 6. Укомплектованность учреждений социального обслуживания специалистами и их квалификация

30. Учреждения социального обслуживания укомплектовываются необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
31. Специалисты учреждений социального обслуживания должны:
 - а) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной профессии;
 - б) знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности специалистов, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения учреждения социального обслуживания;
 - в) проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы учреждения социального обслуживания перед поступлением на работу;
 - г) знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
 - д) знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, с которым он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
 - е) проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;
 - ж) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья несовершеннолетних, сохранность их имущества;
 - з) повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки;
 - и) соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания граждан;

к) обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;

л) при оказании социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать физические и психологические состояние несовершеннолетних;

м) сохранять профессиональную тайну, к которой относятся сведения личного характера, ставшие известными специалистам при оказании социальных услуг.

32. Для специалистов каждой категории разрабатываются должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, которые утверждаются руководителем учреждения социального обслуживания.

33. Квалификация специалистов поддерживается путем учебы на курсах переподготовки и повышения квалификации. Специалисты учреждений социального обслуживания подлежат аттестации в установленном порядке.

Глава 7. Требования к технологии оказания государственной услуги

34. Оказание государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) прием и регистрация заявления об оказании государственной услуги несовершеннолетнему и документов несовершеннолетнего (при их наличии), являющихся основанием для оказания государственной услуги;

б) принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе в оказании государственной услуги, формирование личного дела несовершеннолетнего.

35. Процедуры оказания государственной услуги осуществляются в последовательности, установленной пунктом 34 настоящего Государственного стандарта.

Глава 8. Прием и регистрация заявления об оказании государственной услуги несовершеннолетнему и документов несовершеннолетнего, являющихся основанием для оказания государственной услуги

36. Государственная услуга оказывается учреждением социального обслуживания на основании:

а) личного обращения несовершеннолетнего;

б) заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

в) направления управления министерства или согласованного с ним ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

г) постановления лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей (законного представителя) несовершеннолетнего;

д) акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел инго муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

е) акта органа опеки и попечительства об отобрании ребенка у родителей или лиц их замещающих, в случаях непосредственной угрозы его жизни или здоровью, при пребывании родителей в местах лишения свободы.

37. При обращении на основаниях, указанных в пункте 36 настоящего Государственного стандарта, прилагаются следующие документы (при их наличии):

а) паспорт несовершеннолетнего, свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) медицинская карта несовершеннолетнего формы № 026/у-2000;

в) протокол психо-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних с отклонениями в развитии);

г) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;

д) выписка из истории развития несовершеннолетнего;

е) сертификат о профилактических прививках;

ж) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, назначении алиментов; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); документ об обнаружении найденного (покинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

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

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

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

з) пенсионное удостоверение несовершеннолетнего;

и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования несовершеннолетнего;

к) обязательная книжка несовершеннолетнего;

л) опись имущества, оставшегося после смерти родителей несовершеннолетнего, и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

м) справка с предыдущего места пребывания несовершеннолетнего;

н) документы о полученном образовании (для несовершеннолетних школьного возраста);

о) педагогическая характеристика на несовершеннолетнего;

п) справка о судимости несовершеннолетнего (при наличии судимости);

р) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего, составленный органами опеки и попечительства.

38. Документы, указанные в пунктах 36, 37 настоящего Государственного стандарта могут быть поданы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в областное государственное учреждение социального обслуживания либо в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом уполномоченного органа и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

39. Днем обращения считается дата регистрации обращения на основаниях, указанных в пункте 36 Государственного стандарта, и документов, указанных в пункте 37 Государственного стандарта (при их наличии), в журнале учета лиц, принятых на социальное обслуживание (далее – журнал учета), в который вносится следующая информация:

а) дата обращения;

б) фамилия и инициалы, категория, адрес проживания, телефон несовершеннолетнего, информация о членах семьи, степени родства членов семьи, информация о повторном обращении;

в) наименование, адрес места расположения, телефон органа государственной власти, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого поступила информация о несовершеннолетнем.

Документы, указанные в пункте 37 настоящего Государственного стандарта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо учреждения социального обслуживания или должностное лицо уполномоченного органа и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

40. При приеме документов специалистами учреждения социального обслуживания проверяют соответствие представленных документов следующим требованиям:

полномочия представителя и доверенность должны быть удостоверены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, гражданина, его адрес, место жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

41. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 37, 40 настоящего Государственного стандарта, учреждение социального обслуживания принимает меры по их устранению в течение 5 рабочих дней с момента обнаружения указанных нарушений.

42. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 60 минут.

Глава 9. Принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе в оказании государственной услуги, формирование личного дела несовершеннолетнего

43. При принятии решения об оказании несовершеннолетнему конкретных социальных услуг в учреждении социального обслуживания учитываются интересы несовершеннолетнего, состояние здоровья, специфика трудовой жизненной ситуации, содержание индивидуальной программы реабилитации (при наличии такой программы), кратковременность или длительность потребности в этих услугах.

44. Решение об оказании или об отказе в оказании государственной услуги (с указанием причины отказа) принимается руководителем учреждения социального обслуживания в день обращения и оформляется актом учреждения социального обслуживания.

45. Решение об отказе в оказании государственной услуги принимается в случае, если несовершеннолетний находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

46. Отказ в оказании государственной услуги может быть обжалован в вышестоящем государственном органе и (или) в судебном порядке.

47. Учреждением социального обслуживания формируется личное дело несовершеннолетнего.

Личное дело представляет собой обшорированный комплект документов, на основании которых принято решение об оказании государственной услуги несовершеннолетнему.

Личные дела несовершеннолетних хранятся в учреждении социального обслуживания.

В случае утраты личного дела несовершеннолетнего учреждение социального обслуживания принимает меры к его восстановлению.

48. Личное дело включает:

а) документы, указанные в пунктах 36, 37 настоящего Государственного стандарта;

б) акт учреждения социального обслуживания об оказании государственной услуги;

в) анкета ребенка, изменения данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей (в случае первичной регистрации в органах опеки и попечительства);

г) запросы учреждения социального обслуживания в органы власти, государственные (негосударственные) учреждения, организации, предприятия.

49. Формирование личного дела начинается в день обращения.

Глава 10. Перевод несовершеннолетнего из учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания

50. Перевод из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания осуществляется по инициативе несовершеннолетнего либо его родителей (законного представителя), либо администрации учреждения социального обслуживания.

51. Перевод из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания по инициативе несовершеннолетнего либо его родителей (законного представителя) осуществляется на основании заявления несовершеннолетнего либо его родителей (законного представителя) с учетом интересов несовершеннолетнего и свободных мест в другом учреждении социального обслуживания.

52. Перевод из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания по инициативе администрации учреждения социального обслуживания осуществляется:

а) в случае выявления нуждаемости несовершеннолетнего в социальном обслуживании в учреждении другого типа или вида, в том числе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних с отклонениями в развитии);

б) в случае решения вопроса дальнейшего устройства несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством.

53. Перевод несовершеннолетнего из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания оформляется актом учреждения социального обслуживания. Копия указанного акта направляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего (за исключением родителей, лишенных родительских прав) через организации федеральной почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о переводе несовершеннолетнего в другое учреждение социального обслуживания.

54. Перевод несовершеннолетнего из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания осуществляется работниками учреждения социального обслуживания и оформляется актом передачи.

55. Решение о переводе несовершеннолетнего из одного учреждения социального обслуживания в другое учреждение социального обслуживания согласовывается с министерством в течение 7 рабочих дней с момента поступления информации о наличии свободных мест в другом учреждении социального обслуживания.

Глава 11. Оказание государственной услуги

56. После принятия решения об оказании несовершеннолетнему государственной услуги специалист учреждения социального обслуживания, осуществляющий прием, обязан ознакомить несовершеннолетнего в доступной форме с действующим законодательством в области социального обслуживания, порядком и условиями оказания государственной услуги, правами и обязанностями обеих сторон, содержанием государственной услуги, ее объемом и качеством.

57. Руководитель учреждения социального обслуживания организует оказание государственной услуги в соответствии с настоящим Государственным стандартом.

58. При поступлении несовершеннолетнего в учреждение социального обслуживания:

а) производится первичный медицинский осмотр несовершеннолетнего, санитарная обработка и дезинфекция;

б) проводится диагностическое обследование, заполняются карты социальной реабилитации.

59. Несовершеннолетние, принятые на социальное обслуживание в учреждение социального обслуживания, находятся на полном государственном обеспечении.

Глава 12. Основания для прекращения оказания государственной услуги

60. Основаниями для прекращения оказания государственной услуги несовершеннолетнему являются:

а) письменное заявление родителей несовершеннолетнего (законных представителей) об отказе в оказании государственной услуги либо письменное заявление несовершеннолетнего, принятого в учреждение социального обслуживания на основании личного заявления;

б) решение о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), на усыновление, в приемную семью, в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органов образования, здравоохранения, социального обслуживания;

в) достижение несовершеннолетним 18-летнего возраста;

г) смерть несовершеннолетнего.

61. Решение о прекращении оказания государственной услуги принимается и оформляется в виде акта учреждения социального обслуживания в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 60 настоящего Государственного стандарта.

62. Решение учреждения о прекращении оказания государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а – в пункта 60 настоящего Государственного стандарта, доводится до сведения несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), органов опеки и попечительства путем их уведомления в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований для прекращения.

63. Оказание государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем получения несовершеннолетним, его родителями (законными представителями) уведомления в письменной форме под роспись о прекращении оказания государственной услуги. Копия уведомления с распиской о получении экземпляра решения помещается в личное дело несовершеннолетнего.

64. Лицам, которым передается несовершеннолетний, в отношении которого прекращено оказание государственной услуги, в учреждении социального обслуживания, одновременно выдаются личные вещи и ценности несовершеннолетнего, хранившиеся в учреждении социального обслуживания, а также по требованию лиц, которым передается несовершеннолетний, справка с указанием времени пребывания несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания.

Глава 13. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц учреждений социального обслуживания

65. Родители (законные представители), орган государственной власти, орган местного самоуправления, общественное объединение (далее – заявитель) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждений социального обслуживания в процессе оказания государственной услуги в министерство, управления министерства, либо непосредственно в суд в соответствии с законодательством.

66. В случае досудебного обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц учреждений социального обслуживания в процессе оказания государственной услуги заявитель имеет право обратиться в управление министерства, министерство следующими способами:

а) лично;

б) направить письменное обращение;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

67. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы управления министерства, министерства.

68. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

69. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

70. В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

а) наименование управления министерства, министерства, в которое направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностных лиц;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет обращения;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись заявителя и дата.

71. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений, действий (бездействия) должностных лиц учреждений социального обслуживания либо их копии.

72. Требования, предъявляемые к обращению, направленному с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к обращению, направляемому в письменной форме.

73. При рассмотрении обращения:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

б) по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

74. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Обращения рассматриваются управлением министерства, министерством в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

75. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается должностным лицом управления министерства, министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

76. Основанием для отказа в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

а) обращение не соответствует требованиям, указанным в пунктах 69, 70 настоящего Государственного стандарта;

б) в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица управления министерства, министерства, а также членов его семьи;

в) текст обращения не поддается прочтению;

г) в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление министерства, министерство.

77. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

Глава 14. Информационное сопровождение деятельности учреждения социального обслуживания

78. Информация об оказываемой государственной услуге должна находиться непосредственно в помещениях учреждения социального обслуживания.

79. Место оказания государственной услуги оборудуется информационными стендами.

80. На информационных стендах размещаются:

а) данные о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты учреждения социального обслуживания;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

в) блок-схема или краткое описание порядка оказания государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в оказании государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

81. Информация, предусмотренная пунктом 80 настоящего Государственного стандарта, доводится до граждан через средства массовой информации, сеть Интернет, буклеты, брошюры.

82. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и письменными столами для оформления документов.

83. На информационных стендах размещается «Книга отзывов и предложений».

Глава 15. Контроль за деятельностью учреждений социального обслуживания, соответствием оказываемой государственной услуги настоящему Государственному стандарту

84. Контроль за деятельностью учреждений социального обслуживания осуществляется министерством, контрольно-надзорными органами путем проведения плановых и внеплановых проверок, анализа отчетов, документов о деятельности учреждения социального обслуживания.

85. Контроль за соответствием оказываемой государственной услуги настоящему Государственному стандарту осуществляется путем создания системы качества учреждения социального обслуживания, осуществления контроля качества социальных услуг.

86. Контроль качества социальных услуг осуществляется путем проведения проверки соответствия социальных услуг установленным требованиям.

Глава 16. Ответственность за качество оказания государственной услуги

87. Руководитель учреждения социального обслуживания несет полную ответственность за политику в области качества государственной услуги, представляющую собой задачи, основные направления и цели учреждения социального обслуживания в области качества, обеспечивая разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения социального обслуживания, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие специалистов учреждения социального обслуживания.

88. Специалисты, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за качество этой услуги. Обязанности и персональная ответственность специалистов за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава 17. Критерии оценки качества оказания государственной услуги

89. Государственная услуга должна отвечать следующим критериям:

а) полнота предоставления в соответствии с установленными требованиями и их своевременность;

б) результативность (эффективность) предоставления;

материальная (обеспечение защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей), оцениваемая непосредственным контролем результатов предоставления социальных услуг;

нематериальная (степень улучшения психоэмоционального, физического состояния несовершеннолетнего, решение его правовых, бытовых и других проблем в результате предоставления ему социальных услуг), оцениваемая косвенным способом через результаты предоставления социальных услуг, зафиксированные в картах реабилитации несовершеннолетних.

90. Государственная услуга должна обеспечивать своевременное, полное и в соответствии с формой квалифицированное оказание помощи в решении проблем и вопросов, интересующих несовершеннолетних, удовлетворять их запросы и потребности в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности.

91. Государственная услуга должна соответствовать установленным санитарно-гигиеническим требованиям и предоставляться с учетом состояния здоровья несовершеннолетних.

Глава 18. Порядок информирования потенциальных получателей государственной услуги

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.	Средства массовой информации	Наименование учреждений социального обслуживания с указанием адреса и телефона, категории несовершеннолетних, имеющих право на получение государственной услуги, содержание государственной услуги, её объем	По мере необходимости
2.	Интернет-ресурсы		
3.	Информационные стенды, буклеты		

Глава 19. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания государственной услуги

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества государственной услуги	Единица измерения	Описание показателя (индикатора)
1.	Соответствие государственной услуги требованиям государственного стандарта	%	Максимальное значение показателя – 100%. При расчете показателя для конкретного учреждения социального обслуживания от 100% отнимается 5 баллов за каждое нарушение, выявленное в ходе осуществления контроля качества социальных услуг
2.	Устройство воспитанников учреждения на воспитание в семью (возвращены в родную семью, установление опеки, усыновление, приемная семья)	%	Максимальное значение показателя – 20% от общего количества несовершеннолетних, прошедших реабилитацию

Приложение
к Государственному стандарту социального обслуживания
в виде предоставления временного приюта несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области

Перечень областных государственных учреждений социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес	
1	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Залари»	666321, Иркутская область, п. Залари, ул. Держинского, 54	тел.: (8-395-52) 2-18-72, 2-31-82 osrc@mail.ru
2	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Ангарска»	665834, Иркутская область, г. Ангарск, 15 м-н, 14	тел.: (8-395-5) 55-60-30, 65-36-23 oguso-src@yandex.ru
3	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр Иркутского района»	664531, Иркутская область, Иркутский район, с. Урик, ул. Ленина, 2	тел.: (8-395-2) 49-55-22 urik5979@yandex.ru
4	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Братского района»	665776, Иркутская область, Братский район, п. Заба, ул. Цветочная, 1	тел.: (8-395-3) 30-29-60, 30-29-55 olen-src@mail.ru
5	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска»	664002, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Крымская, 33А	тел.: (8-3952) 32-01-63, 32-01-96, 37-38-75, 37-38-65 SRC_irkutsk@mail.ru
6	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района»	665106, Иркутский район, г. Нижнеудинск, ул. Комсомольская, 11А	тел.: (8-395-57) 44-91-5, 44-9-16 ogusosrnn@yandex.ru
7	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Светлячок»	665884, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Н.Игирма, м-н Химки, 37	тел.: (8-395-66) 63-5-06, 63-5-23 src-s@mail.ru
8	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Будоговский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	665210, Иркутская область, Тулунский район, п. Ключевой, ул. Лесная, 8	тел.: (8-395-30) 37-1-44 budagovsorc@mail.ru
9	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Сокол»	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул.Речников, 5/2	тел.: (8-395-65) 5-61-78, 5-63-02 det-domskol@mail.ru
10	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Усольского района»	665459, Иркутская область, Усольский район, п. Железнодорожный пр. Мира и Дружбы, 2	тел.: (8-395-43) 98-243, 98-115 usolie-src@ya.ru
11	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Усть-Илимска»	666682, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Дружбы Народов, 56	тел.: (8-395-35) 3-87-89, 3-32-42, 3-58-31 uisrc@mail.ru
12	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Черемховского района»	665401, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Дударского, 9а	тел.: (8-395-46) 5-44-08, 6-22-30 src-cheremhovo@rambler.ru
13	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска»	665500, Иркутская область, Чунский район, п. Лесогорск, ул. Шастина, 8	тел.: (8-395-67) 73-4-02, 73-1-22 src-lesogorsk@mail.ru
14	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с.Харат»	669515, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Харат, ул. Школьная, 40	тел.: (8-395-41) 2-32-22
15	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Забитуй»	669456, Иркутская область, Аларский район, п.Забитуй, ул.Степана Разина, 1Б	тел.: (8-395-64) 37-1-39 (упр) 1src@bk.ru 8-950-1437580 сот.дир.
16	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с.Новоиркутск»	669201, Иркутская область, Нукутский район, д. Татхал-Онгой, ул.Энтузиастов, 1	тел.: (8-395-49) 21-9-86, 21-8-15
17	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних с.Оса»	669201, Иркутская область, Онинский район, с. Оса, ул. Котовского,6	тел.: (8-395-39) 32-1-53, 32-2-77
18	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков п.Жигалово»	666401, Иркутская область, Жигаловский район, п. Жигалово, ул. Партизанская, 56	тел.: (8-395-51) 3-21-44
19	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» п. Улькан»	666535, Иркутская область, Казанкино-Ленский район, п. Улькан, ул. Набережная, 2	тел.: (8-395-62) 3-20-99 priyut_ulkan@mail.ru
20	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Родничок» п. Качут»	666203, Иркутская область, п. Качут, ул. Первомайская, 3	тел.: (8-395-40) 31-4-41 32-0-25 kachut@sobes.admirk.ru
21	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» п. Куйтун»	665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Минчурина, 21А	тел.: (8-395-36) 5-19-22, 5-12-41 nadegda_kuitun@mail.ru
22	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Аистенок»	665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Первомайская, 59	тел.: (8-395-63) 2-50-99 2-47-38 Aistenok-priyut@mail.ru
23	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Родничок» п. Квиток»	665081, Иркутская область, Тайшетский район, п. Квиток, ул. Свердлова, 34	тел.: (8-395-63) 68-500 68-750 priut-rodnicok@mail.ru
24	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Сказка»	666350, Иркутская область, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 18	тел.: (8-395-24) 31-5-11 31-688 cka3ka.08@mail.ru
25	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Социальный приют для детей и подростков «Гнездышко»	666013, Иркутская область, Шелеховский район, п. Б. Луг, ул. Спортивная, 1	тел.: (8-395-50) 73-5-20 OGUSO_Gnezdyshko@mail.ru
26	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»	664020, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленинградская, 91	тел.: (8-395-2) 32-00-99, 32-00-98
27	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганско-го района»	666391 Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	тел.: (8-395-48) 500-24, 50-171 rcsnbalagansk@yandex.ru
28	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»	665932 Иркутская область, г. Байкальск, м-он Тагарина,26	тел:(8-395-42) 53-5-92 3-44-23 ogusokcson@gmail.com
29	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района»	666130 Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Бураева,6	тел.: (8-395-58) 52-2-14 52-2-19 ktsson@mail.ru
30	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Саянска»	666302, Иркутская область, г.Саянск, мр-н Центральный, 17	тел.: (8-395-53) 5-36-26, 5-02-03 natacha72@inbox.ru
31	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района»	666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Сибирская, 21	тел. (8-395-68) 3-29-92 kcsn_06@mail.ru
32	Областное государственное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района»	665252, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ломоносова,16	тел.: (8-395-30) 60-318, 60-317 social@yandex.ru
33	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Бодайбо и Бодайбинского района»	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 38	тел.: (8-395-61)5-10-48 centrbod@irmail.ru
34	Областное государственное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района»	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Связи,4	тел.: (8-395-69) 2-14-02 src_mama@mail.ru

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.10.2011

Иркутск

№ 11-прс

**Об утверждении административного регламента предоставления службой
государственного финансового контроля Иркутской области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении стимулирующей лотереи**

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 2 пункта 14 раздела 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пн,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи;
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы государственного финансового контроля Иркутской области
С.Д. СмирновУТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
финансового контроля
Иркутской области
от 14 октября 2011 года
№ 11-прс**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ
И РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ****РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ, КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Административный регламент предоставления службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн.
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) службы государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба) осуществляемых при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Службы и ее должностными лицами по предоставлению государственной услуги, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.
3. Получателями государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, обратившиеся в Службу с заявлением о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи или направившие уведомление о проведении региональной стимулирующей лотереи (далее – заявители).

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Предоставление государственной услуги на территории Иркутской области осуществляется Службой. Место нахождения Службы: город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А. Почтовый адрес Службы: 664011, город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А. Телефон для справок: (3952) 206-968 (приемная); 291-405, 206-557 (должностное лицо). Официальный сайт Службы: www.financialcontrol.irkobl.ru. E-mail: fntcontrol@govirk.ru. График работы Службы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов. Перерыв на обед: с 13 до 14 часов. Личный прием граждан осуществляется руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16.00 часов до 18.00 часов.
5. Сведения, указанные в п.4 настоящего Административного регламента, размещаются на официальном сайте Службы в сети Интернет: www.financialcontrol.irkobl.ru и на информационном стенде, расположенном в помещении Службы.
6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, можно получить:
- 1) непосредственно в Службе;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почтой по адресу: fntcontrol@govirk.ru;
- 3) в сети Интернет на официальном веб-сайте органов государственной власти Иркутской области: http://www.irkobl.ru на странице Службы.
7. Сведения из государственного реестра региональных лотерей размещаются (в режиме «только для чтения») на официальном веб-сайте органов государственной власти Иркутской области: www.irkobl.ru на странице Службы.
8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается в течение всего срока предоставления государственной услуги. При консультировании предоставляются следующие сведения:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне и порядке заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о графике работы Службы;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы и ее должностных лиц.
9. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Службы в письменной форме (по письменному запросу заявителей) и устной форме (при личном посещении Службы заявителями и/или по телефону).
10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения.
11. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
12. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляется должностному лицу Службы, называет наименование юридического лица, документы которого находятся на рассмотрении в Службе.
13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается переводчику (переводчик) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить дополнительную информацию.

**РАЗДЕЛ II
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ****ГЛАВА 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГУ**

11. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на проведение региональной лотереи и рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи.
12. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является служба государственного финансового контроля Иркутской области.
- При предоставлении государственной услуги Служба взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Иркутской области.
13. При предоставлении государственной услуги Службе запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

ГЛАВА 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результат предоставления государственной услуги:
- 1) выдача разрешения на проведение региональной лотереи;
- 2) рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи;
- 3) предоставление организатору лотереи выписки из реестра региональных лотерей.
15. Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи – не позднее двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи.
16. Срок рассмотрения уведомления о проведении стимулирующей лотереи – не позднее пятнадцати дней со дня получения такого уведомления.
17. Срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи либо об отказе в выдаче такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.
18. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

ГЛАВА 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 2006, № 6, ст. 636; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, № 27, ст. 3414; 2010, № 31, ст. 4163; 2011, № 27, ст. 3880);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824; 2000, № 32, ст. 3340);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 2006, № 6, ст. 636; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, № 27, ст. 3414; 2010, № 31, ст. 4163; 2011, № 27, ст. 3880);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; Российская газета, 21.07.2011, № 157);
- Федеральным законом от 29 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, ст. 4196);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28 ст. 2907);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 № 65н «О лотерейных билетах» (Российская газета, № 218, 05.10.2004);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2008 № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (Российская газета, № 206, 21.09.2004);
- постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пн «О реализации Федерального закона «О лотереях» (Областная, № 58, 26.05.2010, № 51, 13.05.2011);
- Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пн (Областная, № 27, 17.02.2010);
- настоящим Административным регламентом.

ГЛАВА 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Для получения разрешения на проведение региональной лотереи заявитель представляет в Службу заявление о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи (далее – заявление). Заявление составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи. К заявлению должны прилагаться следующие документы:
- 1) условия лотереи, которые утверждает заявитель и включают в себя:
- а) наименование лотереи;
- б) указание на вид лотереи;
- в) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
- г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

- д) указание на территорию, на которой проводится лотерея;
- е) сроки проведения лотереи;
- ж) описание концессии лотереи;
- з) организационно-технологическое описание лотереи;
- и) права и обязанности участников лотереи;
- к) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
- л) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотереи и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;
- м) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
- н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
- о) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;
- п) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);
- р) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- 2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- 3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- 4) права и идентификация лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) порядок учета распространяемых и нераспространенных лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок хранения нераспространенных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

21. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.
22. Право на проведение стимулирующей лотереи возникает в случае, если в Службу направлено уведомление о проведении стимулирующей лотереи (далее – уведомление). Уведомление должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.
23. К уведомлению прилагаются следующие документы:
- 1) условия стимулирующей лотереи, которые утверждаются организатором стимулирующей лотереи и включают в себя:
- а) наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;
- б) указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;
- в) наименование организатора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- г) сроки проведения стимулирующей лотереи;
- д) права и обязанности участников стимулирующей лотереи;
- е) порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- ж) порядок и сроки получения выигрышей;
- 2) порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи;
- 3) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;
- 3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;
- 4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;
- 5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- 6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;
- 7) порядок хранения нераспространенных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
- 8) выданные налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

ГЛАВА 7. ИСПЕЧЬВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПЕЧЬВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.
25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.
26. Служба принимает решение об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи по одному из следующих оснований:
- 1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение региональной лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Закон N 138-ФЗ);
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- 4) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).
27. Служба запрещает проведение стимулирующей лотереи по одному из следующих оснований:
- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Законом N 138-ФЗ;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям Закона N 138-ФЗ;
- 3) представление недостоверных сведений;
- 4) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.
28. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги: засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЗИМАНИЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление Службой государственной услуги осуществляется бесплатно.
30. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

ГЛАВА 9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати минут.
32. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Службы для получения консультации не должен превышать тридцати минут.

ГЛАВА 10. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Регистрация заявления, уведомления заявителя о предоставлении осуществляется должностным лицом отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы в день поступления заявления, уведомления.
34. Регистрация осуществляется путем внесения должностным лицом отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы порядковой записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Службы.

ГЛАВА 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

35. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположенное с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом с вывеской «Служба государственного финансового контроля Иркутской области».
36. Прием заявителей осуществляется в помещениях, размещенных на первом этаже. Помещения Службы снабжены табличками с указанием ФИО должностных лиц Службы, в том числе ответственных за предоставление государственной услуги.
37. Место ожидания приема оборудовано столами и стульями.
38. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Службы, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде в помещении Службы.
39. Каждое рабочее место должностного лица Службы, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

ГЛАВА 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальном веб-сайте органов государственной власти Иркутской области: http://www.irkobl.ru на странице Службы.
41. Показателями оценки качества государственной услуги являются:
- 1) соблюдение должностными лицами Службы, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение должностными лицами Службы сроков ожидания при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Службы при предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ III**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ****ГЛАВА 13. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи;
- 2) рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи;
43. Документы, которые находятся в распоряжении Службы, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.
44. Документы, необходимые Службе для предоставления государственной услуги, и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России по Иркутской области:
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения;
- выданные налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.
45. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 14. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

46. Административная процедура по выдаче (отказу в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи осуществляется на основании поступления в Службу от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.
47. Разрешение на проведение региональной лотереи (далее – разрешение) выдается заявителю на срок не более чем пять лет на основании заявления.
48. Заявление и прилагаемые к нему документы в Службу принимаются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы должностным лицом отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы.
49. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Службу заявителем лично или направлены через организацию федеральной почтовой связи.
50. Должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы после регистрации в течение следующего рабочего дня передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу Службы для проведения проверки.
51. Уполномоченное должностное лицо Службы осуществляет проверку представленных документов на их соответствие требованиям Закона N 138-ФЗ и отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.
52. В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента документы, уполномоченное должностное лицо Службы в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязано запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.
53. Уполномоченное должностное лицо Службы, в течение одного рабочего дня с момента установления факта неполноты представленных документов, готовит проект запроса, в котором указывается перечень недостающих документов.
54. Проект запроса в течение двух рабочих дней с момента получения его руководителем Службы подписывается руководителем Службы, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Службы и через организацию федеральной почтовой связи направляется в адрес заявителя.
55. При непредставлении заявителем недостающих документов в установленный срок, Служба не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления принимает решение об отказе в выдаче разрешения по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.
56. В случае принятия решения о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо Службы в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения оформляет разрешение и вносит запись в государственный реестр региональных лотерей в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пн «О реализации Федерального закона «О лотереях».
57. Уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю.
58. Разрешение, выписка из реестра региональных лотерей могут быть получены заявителем лично или направлены Службой через организацию федеральной почтовой связи.

59. В случае необходимости внесения изменений в условия лотереи, предусмотренные абзацами «в», «ж», «г», «м», «н», «о» подпункта 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, организатор лотереи обязан согласовать такие изменения со Службой, для чего организатору лотереи необходимо лично или через организацию федеральной почтовой связи представить в Службу заявление об изменении условий лотереи с перечнем условий, подлежащих изменению, с приложением соответствующих документов.

- Служба в течение двух месяцев со дня подачи заявления об изменении условий лотереи согласовывает заявителю внесенные изменения либо отказывает в согласовании на основании пункта 26 настоящего административного регламента.

- Для внесения изменений в условия лотереи, предусмотренные абзацами «б», «д», «в», «з», «и», «к», «л», «п», «р» подпункта 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, организатор лотереи обязан получить новое разрешение.

ГЛАВА 15. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

60. Административная процедура по рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи осуществляется в связи с поступлением в Службу уведомления о проведении стимулирующей лотереи на территории Иркутской области.
61. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение лотереи, с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.
62. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются должностным лицом отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы в порядке и сроки, указанные в пунктах 33.34 настоящего Административного регламента.
63. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы могут быть заявителем лично представлены в Службу или направлены через организации федеральной почтовой связи.
64. Должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы после регистрации в течение следующего рабочего дня передает уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу Службы для проведения проверки документов.
65. Служба в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, запрещает проведение стимулирующей лотереи по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента.
66. Проект уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи в течение трех рабочих дней с момента принятия решения подготавливается уполномоченным должностным лицом Службы, подписывается руководителем Службы и направляется (вручается) заявителю в письменном виде с указанием оснований для запрета проведения стимулирующей лотереи.
67. В случае отсутствия оснований для запрета проведения стимулирующей лотереи должностное лицо Службы, предоставляющее государственную услугу, в течение одного рабочего дня вносит в государственный реестр региональных лотерей информацию о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотереи государственного регистрационного номера в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пн «О реализации Федерального закона «О лотереях».
68. Информация о внесении в государственный реестр региональных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи государственного регистрационного номера направляется (вручается) организатору лотереи в письменном виде по его просьбе в течение 3 рабочих дней с даты внесения записи в реестр.

**РАЗДЕЛ IV
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ****ГЛАВА 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

69. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя - начальником отдела контроля областного бюджета Службы проверок по соблюдению должностными лицами Службы, предоставляющими государственную услугу, действующего законодательства о лотереях, требований настоящего Административного регламента.
70. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.
71. Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в месяц.
72. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителей. В ходе него рассматривается обращение, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ на обращение заявителя.

ГЛАВА 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, руководитель Службы принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.
74. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.
75. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах и служебных контрактах.

**РАЗДЕЛ V
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ****ГЛАВА 18. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

76. Действия досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Службы, а также принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения (действия) государственной службы.
77. Предмет (бездействие) уполномоченного должностного лица Службы, а также решения, принятые им в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителем Службы.
78. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения, заявления или жалобы в Службу лично от заявителя или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в 4 настоящего Административного регламента.
79. Руководитель Службы проводит личный прием заявителей. Личный прием заявителей осуществляется в первый понедельник каждого месяца с 16.00 часов до 18.00 часов.
80. Заявители имеют право обратиться с обращением, заявлением или жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).
81. В случае если изложенные в устном обращении, заявлении, жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, заявление, жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении, заявлении, жалобе вопросов.
82. Письменное обращение