

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области
центр помощи детям, оставшихся без попечения родителей,
«Большелогский центр помощи детям»**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол от 09.01.2019 № 01

Утверждаю:
и.о. директора государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области
центра помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Большелогского
центра помощи детям»
_____ И.А. Ремишевская
Приказ от 09.01.2019 № 51

**Порядок
организации постинтернатного сопровождения отделением
постинтернатного сопровождения выпускников ГКУСО РО
Большелогского центра помощи детям**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в целях организации работы по предоставлению государственной услуги в виде оказания консультативной, психологической, педагогической юридической, социальной и иной помощи выпускникам, закончившим пребывание в ГКУСО РО Большелогском центре помощи детям, регулирует порядок предоставления государственной услуги по организации постинтернатного сопровождения выпускников в возрасте до 23 лет ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям (далее – государственная услуга) (далее – Отделение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о деятельности организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481, «Постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 29 «О реализации мер по социальной адаптации и сопровождению выпускников из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, СанПиНом 2.4.329515 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ГОСТом Р52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям», Уставом учреждения.

Основанием для организации постинтернатного сопровождения

выпускников является: - личное обращение выпускника, находящегося в трудной жизненной ситуации и нуждающегося в организации постинтернатного сопровождения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся выпускниками ГКУ СО РО Большелогского центра помощи детям, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, не имеющие места жительства, места пребывания, средств к существованию; оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и реабилитации; желающие осуществлять постинтернатное сопровождение в возрасте до 23 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям (далее – Центр) размещены:

- на Интернет – сайте ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям;

- на информационных стендах в учреждении;

1.3.2. Сведения о графике работы отделения по постинтернатному сопровождению выпускников сообщается по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются:

- на интернет-сайте, адресе электронной почты ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям (далее – Центр)

- на информационных стендах в учреждении.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты отделения по постинтернатному сопровождению (далее – Отделение);

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования;

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет,

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении выпускников специалисты Отделения, осуществляют прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно.

Если специалисты Отделения не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю (выпускнику) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

. Письменный ответ подписывает директор учреждения или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Центра. В случаях, требующих дополнительной проработки вопроса, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, ответ на обращение, полученное по электронной почте, размещается на официальном сайте Центра в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Отделения, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Должностное лицо Отделения в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация постинтернатного сопровождения над выпускниками ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям в возрасте до 23-х лет.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют отделения постинтернатного сопровождения, входящие в структуру ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям.

При исполнении государственной услуги Отделение осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления в части получения информации о выделении жилья;

- органами внутренних дел в части получения информации об отсутствии судимости у лица, желающего осуществлять постинтернатное сопровождение;

органами и учреждениями системы образования в части получения информации о статусе лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опеки и попечительства в части получения информации о статусе лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Заключение договора об организации постинтернатного сопровождения выпускников до 23 лет (без помещения его на стационарное обслуживание) и направление уведомления об организации постинтернатного сопровождения;

2.3.2. Заявление об отказе в организации постинтернатного сопровождения выпускников в возрасте до 23 лет.

Руководитель отделения, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа об организации постинтернатного сопровождения и договора об организации постинтернатного сопровождения выпускников, личного дела заявителя выполняет следующие административные действия:

- регистрирует подписанный договор в журнале регистрации договоров;

- вносит запись в журнал учета лиц, обратившихся в Отделение об отказе в организации постинтернатного сопровождения.

- подготавливает заявителю письменное уведомление об организации постинтернатного сопровождения;

- изготавливает копии Договора об организации постинтернатного сопровождения;

- направляет заявителю (по почте простым письмом на домашний адрес или электронной почтой) копию Договора об организации постинтернатного сопровождения;
- подшивает приказ об организации постинтернатного сопровождения, договор об организации постинтернатного сопровождения в соответствующие папки согласно номенклатуре дел отделения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

- 10 рабочих дней при рассмотрении вопроса об установлении постинтернатного сопровождения и заключении договора об организации постинтернатного сопровождения.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- С
- е – Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах
- м
- о – Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О
- й дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и
- д
- ви – постановлением Министерства труда и социального развития
- Российской Федерации от 27.07.1999 № 32 «Об утверждении
- Методических рекомендаций по организации деятельности
- государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр
- о
- д – постановлением Министерства труда и социального развития
- Российской Федерации от 19.07.2000 № 52 «Об утверждении
- Методических рекомендаций по организации деятельности
- государственного (муниципального) учреждения «Центр социальной
- а
- в – национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52142-
- 003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных

н
о
в
о
о
н
н
о
н
о

услуг. Общие положения», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения об организации постинтернатного сопровождения заявителем (выпускником) предоставляются в отделение постинтернатного сопровождения следующие документы:

– документ удостоверяющий личность;

– заявление выпускника, желающего осуществлять постинтернатное сопровождение;

При решении о заключении договора о постинтернатном сопровождении специалистами отделения формируется личное дело выпускника.

2.6.2. Заявление об установлении постинтернатного сопровождения, заполняется выпускником в возрасте от 18 до 23 лет в одном экземпляре.

По просьбе заявителя заявление может заполнить специалист Отделения. На заполненном заявлении выпускник проставляет свою личную подпись и расшифровывает ее.

§

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет при помещении на стационарное обслуживание является:

- нахождение лица

Лица, у которых при зачислении на стационарное обслуживание обнаружена повышенная температура или сыпь неясной этиологии, направляются в учреждения здравоохранения.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, желающему осуществлять постинтернатное сопровождение является:

- заявление об отказе в организации над ним постинтернатного сопровождения;
- признание гражданина судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете социального педагога, ответственного за постинтернатное сопровождение выпускников.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в холле 1 этажа Центра и в кабинете социального педагога;

2.9.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист отделения ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

за исполнением Порядка предоставления социальных услуг отделением постинтернатного сопровождения выпускников ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами настоящего порядка устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги по постинтернатному сопровождению выпускников

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в «Порядке по предоставлению государственной услуги», и принятием решения об организации постинтернатного сопровождения, осуществляет директор ГКОУ РО Большелогского центра помощи детям.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделения по постинтернатному

сопровождению положений настоящего Порядка предоставления социальных услуг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании перспективного плана работы Учреждения. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляются по поручению директора Центра, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки по постинтернатному сопровождению и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, 4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений специалистом, участвующем в проверке составляется план мероприятий по устранению недостатков.

4.3. Ответственность специалистов отделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Руководитель отделения, ответственный за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги.