

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ
ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В
СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом могут являться несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Заявитель), действующих с согласия одного из родителей, усыновителей, попечителей, других законных представителей (далее Заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрации):

Местонахождение: 184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Сивко, дом 1.

Контактные телефоны: тел./факс (815-32) 74171.

Адрес электронной почты: polzory@pz-city.ru

График работы администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес официального информационного интернет-сайта администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: <http://www.pz-city.ru>.

1.3.2. Местонахождение структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - Сектора опеки и попечительства администрации города Полярные Зори (далее - Сектор ОиП):

184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Ломоносова, дом 4, 3 этаж.

Контактные телефоны: телефон/факс: (81532) 71224.

Адрес электронной почты: oreka@pz-city.ru

График работы Сектора ОиП:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приемные дни:

вторник, четверг: с 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 - 14.00.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем у должностных лиц (специалистов Сектора ОиП), ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес администрации и Сектора ОиП (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению заявления.

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

1.3.7. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.10. Срок подготовки и направления письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителей по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.12. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Сектора ОиП согласно пункту 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.13. На официальном сайте администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru>) в информационно-

коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации и Сектора ОиП;
- график (режим) работы администрации и Сектора ОиП;
- график приема граждан начальником Сектора ОиП;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их телефоны;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.14. На информационном стенде в помещениях Сектора ОиП размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса администрации и Сектора ОиП, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

1.3.15. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Полярные Зори - Сектором опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги Сектор ОиП осуществляет взаимодействие с образовательными организациями, в части получения сведений об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации по очной форме.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Конечным результатом предоставления Государственной услуги является:

- разрешение на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время оформляется Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Постановление);

- решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время оформляется Уведомлением об отказе на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией за подписью Главы муниципального образования (далее - Уведомление об отказе) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Сектор ОиП документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре.

Выполнение административных процедур не предусматривает предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре.

2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (За исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном уходе либо достигшим возраста 80 лет»⁸;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 г. № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁹;
- Уставом муниципального образования города Полярные Зори, утвержден Полярнозоринской городской Думой Мурманской области от 5 августа 2005 г. N 348;
- Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 14.11.2016 г. N 1136 "Об утверждении в новой редакции реестра

¹ «Российская газета» № 237 от 25.12.1993 г.;

² Собрание Законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

³ Собрание Законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301;

⁴ "Собрание Законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822;

⁵ «Российская газета», 29.07.2006 г., № 165;

⁶ «Российская газета», 30.07.2010 г. № 168;

⁷ «Российская газета» от 30.04.2008 № 94;

⁸ «Российская газета», 14.06.2007 г. № 124;

⁹ «Мурманский вестник», 19.12.2007 г. № 241, стр. 7;

муниципальных услуг муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.7.1. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в Сектор ОиП:

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее Заявление);

2.7.1.2. Согласие одного из родителей (законных представителей) Заявителя, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1.3. Документы, удостоверяющих личность гражданина (оригинал и копия):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П

2.7.1.4. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя Заявителя (оригинал и копия):

- а) свидетельство о рождении Заявителя;
- б) паспорт родителя (законного представителя) Заявителя;
- в) решение органа опеки и попечительства об установлении над Заявителем опеки (попечительства);

2.7.1.5. Документ, подтверждающий перемену имени и (или) фамилии родителя (законного представителя):

- а) свидетельство о заключении брака;
- б) свидетельство о расторжении брака;
- в) свидетельство о перемене имени и (или) фамилии.

2.7.1.6. Справка об обучении Заявителя в образовательной организации по очной форме обучения.

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Сектор ОиП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах

2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.3, подп. а, б пункта 2.7.1.4, 2.7.1.5 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах: 2.7.1.4 (подпункт «в») в случае установления опеки или попечительства над несовершеннолетним в муниципальном образовании города Полярные Зори с подведомственной территорией; и 2.7.1.6 в случае обучения Заявителя в муниципальной общеобразовательной организации города Полярные Зори с подведомственной территорией не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.5. Заполненное Заявление о предоставлении Государственной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Муниципальный служащий сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

2.7.7. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и определенные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в Сектор ОиП по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.7.8. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

2.9.1. Отсутствие в Заявлении данных, необходимых для оказания Государственной услуги;

2.9.2. Наличие в Заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.3. Непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.9.4. Недостижение Заявителем возраста 14 лет.

2.9.5. Регистрация по месту жительства или по месту пребывания заявителя за пределами муниципального образования города Полярные Зори.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления Государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к Муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления Государственной услуги

2.13.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации,

должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги, согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.13.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.13.7. Все помещения Сектора ОиП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.8. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз;
- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Сектора ОиП;
- место расположения Сектора ОиП;
- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

- культура предоставления государственной услуги (вежливость, этичность);
- качество результатов труда должностных лиц (уровень профессионализма).

2.15. Прочие требования к предоставлению Государственной услуги

Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания Государственной услуги, Заявитель может получить:

2.15.1. На региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.15.2. На бумажном носителе - при непосредственном обращении к Муниципальному служащему.

2.15.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении Заявителя за получением Государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, перечень классов средств

электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, проверка и регистрация Заявления и представленных документов;
- Принятие решения о разрешении или об отказе в разрешении Заявителю на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время;
- Направление Заявителю (законным представителям) Постановления или Уведомления об отказе по почте простым почтовым отправлением или вручение лично под роспись, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя.

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.7.3 настоящего Регламента, которые заявитель

должен предоставить самостоятельно;

- устанавливает личность заявителя и его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты поступления (далее расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, сообщает о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов, в день поступления заявления передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует извещение о получении заявления и документов и отправляет его заявителю;
- 2) передает Муниципальному служащему специалисту СОиП заявление и документы для проверки наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий специалист СОиП в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и представленных документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал

государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронном виде.

3.3. Принятие решения о разрешении или об отказе в разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время.

3.3.1. По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимается решение о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время.

3.3.2. Разрешение на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время оформляется Постановлением и направляется Заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты поступления в Сектор ОиП документов:

- При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- При отсутствии причин, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Подписанное главой муниципального образования постановление о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время:

- Один экземпляр Постановления подшивается специалистом профильного отдела администрации в папку;
- Второй экземпляр постановления направляется в прокуратуру города Полярные Зори;
- Остальные два экземпляра постановления Администрации и документы, возвращаются в Сектор ОиП, осуществлявший подготовку документов.

3.3.3 Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время оформляется Уведомлением об отказе на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией и направляется Заявителю не позднее 15 рабочих дней, с даты поступления в Сектор ОиП документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4. Направление заявителю постановления или уведомления об отказе на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся,

достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, постановления о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет в свободное от учебы время или уведомление об отказе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему уведомление под расписку;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется администрацией города Полярные Зори.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (внеплановая проверка).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги глава муниципального образования на основании предложений должностных лиц ОМСиК создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Сектора ОиП администрации города Полярные Зори.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченного должностного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора ОиП в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя и отказ в предоставлении государственной услуги, если основание для отказа не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

5.3. Обращение (жалоба) подается на имя главы муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Обращение (жалоба) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Полярные Зори (polzory@pz-city.ru) или Сектора ОиП(oreka@pz-city.ru), с использованием единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Полярные Зори: ул. Сивко, д. 1, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.4. Обращение (жалоба) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

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

Обращение (жалоба), поступившее в Сектор ОиП в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении (жалобе) гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Основания для отказа в удовлетворения жалобы или оставлении жалобы без ответа:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям), а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) не установлены;

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.6. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Глава муниципального образования проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8. Запись Заявителей проводится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены изданного

распоряжения администрации, исправления допущенных Сектором ОиП опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено пунктом 2.9 настоящего Регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Полярные Зори

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

(когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся (аяся) _____

(указать класс и полное название образовательной организации)

_____ прошу

дать разрешение в свободное от учебы время осуществлять уход за

нетрудоспособным гражданином: _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)

проживающим по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес проживания нетрудоспособного гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий (ая) по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес проживания законного
представителя)

даю согласие моему сыну (дочери, подопечному
ребенку) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

На осуществление в свободное от учебы время ухода за нетрудоспособным
гражданином _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нетрудоспособного гражданина)

Проживающим по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес проживания нетрудоспособного гражданина)

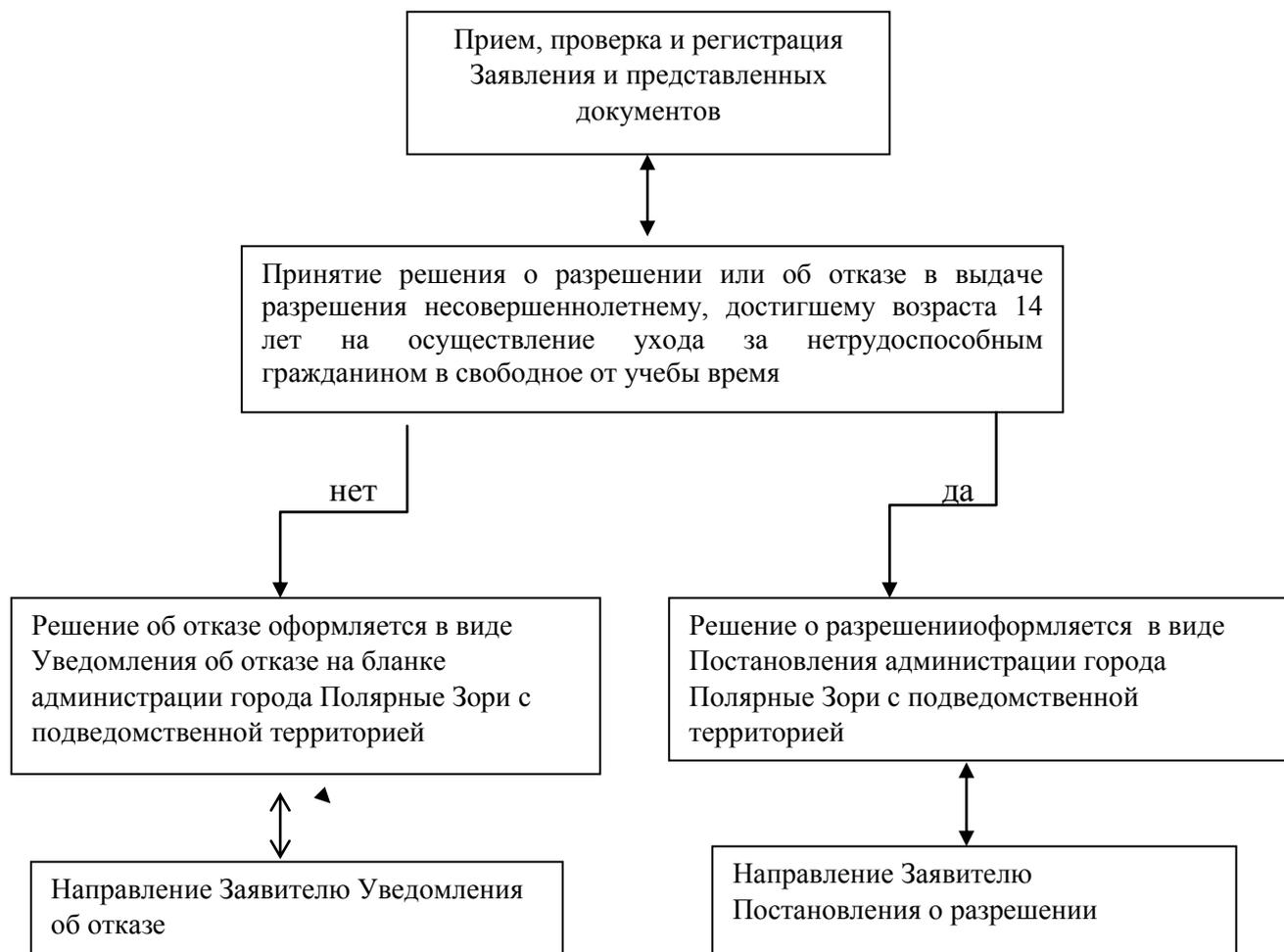
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N
152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие администрации города
Полярные Зори с подведомственной территорией на обработку моих персональных
данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» принято заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы: на ___ л. в ___ экз.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял: _____

(ФИО и должность лица, принявшего документы)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Бланк администрации
города Полярные Зори _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес почтового отправления)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией, наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Полярные Зори, принято решение об отказе в выдаче Вам разрешения _____ по _____ следующим _____ причинам:

Глава администрации города

Полярные Зори _____
(подпись должностного лица)(Ф.И.О. должностного лица)

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица в случае неполучения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОМИТЕТА В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В администрацию города Полярные Зори

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым
подается жалоба, почтовый или электронный
адрес, по которому должен быть направлен
ответ (адрес юридического лица), номер
телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и
отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по
мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)
муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)