

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 20.12.2018 № 198

г. Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 14.06.2018 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в

постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента



Т.А. Сукновалова

Приложение № 1
к приказу департамента по опеке и попечительству, семейной
и демографической политике Курской области от 20.12.2018
г. № 198

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и
демографической политике Курской области
от 20.12.2018 г. № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов
опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление
ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом
в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым,
нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем
уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в
свободное от учебы время»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства получателя государственной услуги для получения разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются:

– обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, выразившие намерение осуществлять уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, либо законный представитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, законный представитель лица, признанного в установленном порядке недееспособным. Ребенок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на заявление, поступившее в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) по месту жительства (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение по месту жительства либо месту пребывания лица, осуществляющего уход, в части выдачи:

- справки о том, что пенсия этому лицу не назначалась;

2) органы службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, в части выдачи справки о неполучении им пособия по безработице;

3) федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, в части направления выписки из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления (распоряжения) главы администрации соответствующего муниципального района или городского округа о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;
- выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации муниципального района или городского округа, об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае перемены нетрудоспособным гражданином места жительства и продолжения осуществления за ним ухода лицом, которому была назначена компенсационная выплата, орган, осуществлявший выплату ему пенсии, приостанавливает осуществление компенсационной выплаты. Орган, осуществляющий выплату пенсии по новому месту жительства, по заявлению лица, осуществляющего уход, о продолжении им ухода за нетрудоспособным гражданином возобновляет осуществление компенсационной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором оно было приостановлено.

Государственная услуга приостанавливается на срок до принятия заявления от лица, осуществляющего уход по новому месту жительства.

В случае отказа в удовлетворении заявления лица, осуществляющего уход, орган, осуществляющий выплату пенсии, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом лицо, осуществляющее уход, и нетрудоспособного гражданина (законного представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-oreka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги при обращении обучающихся, достигших возраста 14 лет, выразивших намерение осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянно постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в свободное от учебы время, необходимы следующие документы:

- заявление лица, выразившего намерение осуществлять уход, с указанием даты начала ухода и своего места жительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода конкретным лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. При необходимости подлинность подписи нетрудоспособного гражданина на указанном заявлении подтверждается актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии. В случае если уход будет осуществляться за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), такое заявление подается от имени его законного представителя с представлением документа, подтверждающего полномочия законного представителя. В качестве документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), принимаются удостоверения, решения и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- заявление законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или заявление инвалида с детства I группы о согласии на осуществление ухода конкретным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Ребёнок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. При необходимости подлинность подписи ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы на указанном заявлении подтверждается актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии. В случае, если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным, такое заявление подаётся от имени его законного представителя.

- заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;

- разрешение (согласие) законных представителей несовершеннолетних заявителей (родителей, усыновителей или попечителя) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянно постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время. В качестве документа, подтверждающего, что указанное лицо является родителем, принимается свидетельство о рождении. В качестве документа, подтверждающего усыновление, принимается свидетельство об усыновлении либо решение суда об установлении этого факта. В качестве документа, подтверждающего установление попечительства, принимаются удостоверения, решения и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, выразившего намерение осуществлять уход;

- документ, удостоверяющий личность и трудовая книжка (при ее наличии) лица, выразившего намерение осуществлять уход, а также трудовая книжка нетрудоспособного

гражданина.

В случае, если заявление и документы на предоставление государственной услуги направляются по почте, они нотариально удостоверяются заявителем, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы представляются целыми (не порваны).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка органа, осуществляющего назначение и выплату пенсий по месту жительства либо месту пребывания лица, осуществляющего уход, о том, что пенсия этому лицу не назначалась;
- справка (сведения) органа службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице;
- справка (сведения) о не назначении компенсационной выплаты за осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, являющимся получателем одновременно двух пенсий: пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» и иной пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо страховой пенсии, выдаваемая органом, осуществляющим выплату соответствующей пенсии;
- выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, направляемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в орган, осуществляющий выплату пенсии, или медицинское заключение о признании ребенка в возрасте до 18 лет инвалидом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) смерть нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет, обучающегося, достигшего возраста 14 лет, либо лица, осуществлявшего уход, а также признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

3) прекращение осуществления ухода лицом, осуществлявшим уход, подтвержденное заявлением нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет, либо их законных представителей и (или) актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии;

4) назначение лицу, осуществляющему уход, пенсии независимо от ее вида и размера;

5) назначение лицу, осуществляющему уход, пособия по безработице;

6) выполнение нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе

либо достигшим возраста 80 лет, либо лицом, осуществляющим уход, оплачиваемой работы;

7) истечение срока, на который ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы была установлена категория «ребенок-инвалид» либо I группа инвалидности с детства;

8) истечение срока, на который нетрудоспособному гражданину была установлена I группа инвалидности;

9) помещение нетрудоспособного гражданина ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы либо достигшего возраста 80 лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

10) достижение ребенком-инвалидом возраста 18 лет, если ему по достижении этого возраста не установлена I группа инвалидности с детства.

В случае перемены нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, места жительства и продолжения осуществления за ним ухода лицом, которому была назначена компенсационная выплата, орган, осуществлявший выплату ему пенсии, приостанавливает осуществление компенсационной выплаты. Орган, осуществляющий выплату пенсии по новому месту жительства, по заявлению лица, осуществляющего уход, о продолжении им ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, возобновляет осуществление компенсационной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором оно было приостановлено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги в электронной форме

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудован соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в

объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации округа, но не может составлять менее 5 мест.

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

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный приём двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос).

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза, прием документов – до 30 минут, выдача результата предоставления услуги до 10 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5 – выдача (направление) заявителю копии нормативного-правового акта о разрешении (отказе) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

6 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя лично, через законного представителя или по почте в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. к настоящему Регламенту, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации соответствующего муниципального района или городского округа, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте),

8) в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги не по месту своего жительства, уведомляет его об этом, а также разъясняет, что заявитель должен самостоятельно обратиться в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа по месту своего жительства;

уведомление должно содержать наименование, местонахождение и контактные телефоны администрации соответствующего муниципального района или городского округа по месту жительства заявителя;

9) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решений является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления требования к уполномоченному органу (органам), указанному (указанным) в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в п.2.2. настоящего Регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.2.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.8. Критерием принятия решений является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Экспертиза представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сброшюрованного и подшитого комплекта документов заявителя в личное дело специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее по тексту – специалист органа опеки и попечительства).

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник отдела опеки и попечительства муниципального района или городского округа, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.6. Критерием принятия решений являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.4. Подготовка проекта нормативного-правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в её предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект нормативного-правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации соответствующего муниципального района или городского округа, заместителем главы администрации муниципального района или городского округа, управляющим делами администрации муниципального района или городского округа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.4.5. При согласовании проекта нормативного-правового акта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.4.3. настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации (главе) соответствующего муниципального района или городского округа.

3.4.6. Глава администрации соответствующего муниципального района или городского округа принимает решение в форме распоряжения главы администрации, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту органа опеки и попечительства для отправки (вручения) заявителю.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.8. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) распоряжения главы администрации (главы) о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии нормативного-правового акта о разрешении (отказе) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное главой администрации (главой) соответствующего муниципального района или городского округа постановление (распоряжение) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5.2. Специалист общего отдела администрации соответствующего муниципального района или городского округа вносит в журнал регистрации распоряжений главы администрации (главы) соответствующего муниципального района или городского округа запись о дате и номере принятого решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист общего отдела вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района или городского округа запись о дате и номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист общего отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию округа для получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. При отсутствии контактного телефона или неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист общего отдела в течение 3 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решений является подписанное главой администрации соответствующего муниципального района или городского округа постановление (распоряжение) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района (городского округа) постановление (распоряжение) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат

предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации (главой) соответствующего муниципального района или городского округа и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Плановые проверки проводятся департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области не реже 1 раза в 2 года, а администрацией муниципального района и городского округа не реже 1 раза в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане и их объединения вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 198

В администрацию
муниципального района (городского округа),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на осуществление ухода
за _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет)
_____ года рождения, с _____, в свободное от учебы время
(указать дату начала ухода)

(Дата)

(Подпись)

(линия отреза)

Заявление _____

((фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и (фамилия, имя, отчество (при наличии). должностного лица)

и зарегистрировано _____

(дата регистрации)

за № _____

(регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения _____

(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 198

(наименование администрации муниципального района/городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О СОГЛАСИИ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА НИМ УХОДА

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного
страхования № _____

проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес фактического
проживания _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

В настоящее время: (сделать отметку в соответствующем квадрате)

☐ не работаю, ☐ работаю;

являюсь: (сделать отметку в соответствующем квадрате)

☐ инвалидом I группы

☐ престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе

☐ ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

☐ престарелым, достигшим возраста 80 лет

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства

адрес места пребывания

адрес фактического проживания

номер телефона

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Согласен на осуществление за мной ухода

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) трудоспособного лица, выразившего намерение осуществлять уход)

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА О СОГЛАСИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА НИМ УХОДА

1. В разделе 1 заявления указываются сведения о нетрудоспособном гражданине, давшем согласие на осуществление ухода за ним конкретным лицом.

В случае заполнения заявления нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода представителем дополнительно заполняется раздел 2 заявления.

1.1. Сведения, предусмотренные разделом 1 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 1 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

1.2. В строке «В настоящее время: не работаю» делается отметка в одном из двух квадратов.

В строке «являюсь: инвалидом I группы; ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет; престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелым, достигшим возраста 80 лет» делается отметка в одной из квадратов в зависимости от категории, к которой относится нетрудоспособный гражданин.

2. Раздел 2 заявления заполняется в случае заполнения заявления представителем (законным представителем несовершеннолетнего или недееспособного лица).

Сведения, предусмотренные разделом 2 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 2 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

3. В разделе 3 заявления содержатся сведения о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода конкретным лицом и указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособным гражданином, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

4. В строке «Дата заполнения заявления» гражданином (его представителем) указывается дата заполнения заявления.

В строке «Подпись заявителя (его представителя)» гражданином (его представителем) ставится подпись, которой подтверждается достоверность указанных в заявлении сведений.

В строке «Расшифровка подписи» указываются фамилия и инициалы гражданина (его представителя), подписавшего заявление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 198

В администрацию
муниципального района (городского округа),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на осуществление ухода за _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет)

_____ года рождения, с _____, в свободное от учебы время.
(указать дату начала ухода)

(Дата)

(Подпись)

(линия отреза)

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения _____.
(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)