

**Стандарт предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14
лет за престарелыми, инвалидами проживающих на территории
Раздольненского района Республики Крым.**

1. Наименование государственной услуги

Услуга, оказание которой определяется настоящим административным регламентом, называется «Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте 14 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом», проживающим на территории Раздольненского района Республики Крым.

2. Государственная услуга предоставляется

Государственная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского района Республики Крым и осуществляется Отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района в лице начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым или лицо его замещающее в случае отсутствия начальника (отпуск, болезнь и др.) – далее ответственный специалист.

Ответственность за предоставление государственной услуги несет начальник отдела.

3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом;
- принятие решения об отказе осуществления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением разрешения (отказа) на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в Отдел.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 года «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и другое.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом (приложение 1);

- заявление несовершеннолетнего о выдаче разрешения на осуществление ухода за престарелым гражданином, инвалидом (приложение 2).

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

б) копия паспорта несовершеннолетнего;

в) копия паспорта законного представителя;

г) справка из учебного заведения;

б) копия паспорта престарелого, инвалида.

в) справка из поликлиники с заключением о возможности несовершеннолетним выполнять легкий труд;

В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

1) В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- не предоставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги

1) Ответственный сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2) Ответственный сотрудник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

3) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

1) Датой получения письменного запроса является день его регистрации ответственным специалистом.

2) Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ готовит ответственный сотрудник отдела и предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Раздольненского района. Ответ заявителю направляется ответственным сотрудником в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в иной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

1) Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается на входе в кабинет, на видном месте.

2) Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел.

3) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Раздольненского района.

4) Рабочее место ответственного специалиста за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

5) Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера и названия Отдела.

6) Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется ответственным сотрудником по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8) Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Раздольненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда

это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в Администрацию Раздольненского района по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет - сайте Администрации Раздольненского района.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на постановление или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым;

б) получение и копирование на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в письменной форме (лично) с использованием официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Приложение 1

Главе Администрации
Раздольненского района

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать постановление о разрешении на осуществление ухода
моим несовершеннолетним сыном (дочерью) _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего), _____ (дата рождения)

за нетрудоспособным гражданином _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в связи с тем, что _____

_____ (причина осуществления ухода)

Приложение 2

Главе Администрации
Раздольненского района

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Я _____, _____ г.р.,
прошу выдать постановление о разрешении на осуществление мною ухода за
нетрудоспособным гражданином _____

_____.
(Ф.И.О., дата рождения нетрудоспособного)

в связи с тем, что _____

_____.
(причина осуществлении ухода)
