

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 года

пгт. Раздольное

№ 373

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Раздольненского района Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода несовершеннолетним в возрасте 14 лет за престарелыми, инвалидами проживающим на территории Раздольненского района

В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 01.09.2014 года № 62-ЗКР «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗКР «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», в целях осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Раздольненского района Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода несовершеннолетним в возрасте 14 лет за престарелыми, инвалидами проживающим на территории Раздольненского района
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.
4. Контроль по выполнению постановления возложить на заместителя главы Администрации района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 13.11.2015 года № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Раздольненского района
Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на
осуществление ухода несовершеннолетним в возрасте 14 лет за
престарелыми, инвалидами проживающим на территории
Раздольненского района

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Раздольненского района Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми, инвалидами проживающих на территории Раздольненского района Республики Крым.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел);

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым: razdolnoe-rk.ru.

3) при личном обращении в Отдел;

4) при письменном обращении в Администрацию Раздольненского района.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (razdolnoe-rk.ru) и на информационных стендах в помещениях Администрации Раздольненского района.

1.4. Место нахождения Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, улица Ленина, дом 5.

Режим работы Отдела:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Отдела: (06553)91533; e-mail: razdsdd@rambler.ru.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг- с 9.00 до 16.00 часов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. 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";

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

2.5. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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».

2.13. 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.

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

2.14.1. 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.

3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями и направляет главе (заместителю) Администрации в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Ответственный специалист проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в Отделе и подшивается в дело.

3.2.4. На основании представленных документов, ответственный специалист готовит проект постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым о разрешении на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми (инвалидами) и направляет его для согласования и для подписания главе Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.2.5. Ответственный специалист, получив согласованный (подписанный) главой Администрации Раздольненского района Республики Крым постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым о разрешении на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми (инвалидами).

4. Контроль по исполнению административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым курирующего деятельность отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2. Проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и постановления ответственного специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать постановления, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации Раздольненского района Республики Крым в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронном виде на имя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5.2.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного специалиста, постановления и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых постановлениях и действиях (бездействии) Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственного специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственного специалиста;

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрации Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению главой Администрации Раздольненского района Республики Крым в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Раздольненского района Республики Крым, должностного лица структурного подразделения 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Раздольненского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных ответственным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. 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 жалобы.

5.2.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района
Республики Крым государственной
услуги по выдаче разрешения по
уходу несовершеннолетним за
престарелыми, инвалидами
проживающих на территории
Раздольненского района

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
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдаче разрешение по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдаче разрешения по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

Главе Администрации Раздольненского района

от _____,

паспорт _____,

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Я _____, _____ г.р.,
прошу дать разрешение на осуществление ухода за мной моим
несовершеннолетним внуком (внучкой) _____,

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

в связи с тем, что _____

_____ (причина осуществлении ухода)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдаче разрешения по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте 14
лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом**

