АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2013 г. N 1669

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА АРЗАМАСА, НАДЕЛЕННОЙ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА

ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ

ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ"

В целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 26.06.2012 N 646 "О внесении изменений в Правила осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан":

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (приложение).

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (Кабанов В.Г.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации г. Арзамаса С.Н. Шевелева.

И.о. главы администрации города Арзамаса

В.М.ШЕРСТНЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 29.08.2013 N 1669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА АРЗАМАСА, НАДЕЛЕННОЙ

ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА

ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ

ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - государственная услуга), в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения обучающимся, достигшим возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время, и проживающим на территории города Арзамаса Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Заявителями являются граждане Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет (далее - заявители), желающие осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином и действующие с согласия родителей (законных представителей), зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории города Арзамаса Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) Сектором опеки и попечительства департамента образования администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее - сектор опеки и попечительства) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 40.

График (режим) работы сектора опеки и попечительства:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефоны специалистов сектора опеки и попечительства: 8 (83147) 7-57-13, 7-57-38.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: http://арзамас.рф/.

Адрес электронной почты: arzopeka@rambler.ru.

б) МБУ "МФЦ города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в устной форме в секторе опеки и попечительства, МФЦ;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о государственной услуге вывешиваются в доступном для получателя государственной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы сектора опеки и попечительства, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты сектора опеки и попечительства, МФЦ;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P551), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 3).

1.3.4 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса (далее - Администрация).

2.2.2 Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является сектор опеки и попечительства.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Местонахождение сектора опеки и попечительства: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 40.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник и среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты: doin-arzamas@yandex.ru.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации города Арзамаса о выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраст 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче соответствующего разрешения и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P151) настоящего административного регламента, в секторе опеки и попечительства.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) постановление Правительства РФ от 26.06.2012 N 646 "О внесении изменений в Правила осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами";

6) Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";

7) Положение о порядке исполнения отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории города Арзамаса Нижегородской области, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.02.2008 N 21.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) письменное [заявление](#P467) несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) письменное согласие одного из родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время [(приложение 2)](#P512). В случае отсутствия возможности у законного представителя написать данное согласие на личном приеме представляется нотариально заверенное согласие законного представителя (родителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае представления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), - постановление (распоряжение) органа местного самоуправления, договор о приемной семье);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

5) медицинская справка о возможности выполнения несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином;

6) справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения по очной форме несовершеннолетнего, желающего осуществлять уход, с указанием времени обучения;

7) заявление лица, в отношении которого планируется осуществление ухода, с отметкой о согласии на обработку персональных данных указанного лица.

При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

2.6.2. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов по почте документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

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 услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, - отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий

при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. 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.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6.1](#P151) настоящего административного регламента.

2.9.2. Заявитель не соответствует критериям, установленным в [пункте 1.2](#P50) настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановки государственной услуги может служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления государственной услуги.

(п. 2.10.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие согласия родителя или законного представителя;

2) наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

3) возраст менее минимального значения или более максимального значения;

4) осуществление ухода, предполагаемого в период учебной занятости.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями, не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При обращении гражданина за получением государственной услуги специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации

о порядке предоставления таких услуг

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 13.09.2016 N 1100)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества

государственных услуг

2.16.1. Сектор опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административная процедура предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в секторе опеки и попечительства;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

- рассмотрение и подготовка постановления администрации города Арзамаса о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

- выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Предоставление государственной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P551) (приложение 3).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ с письменным [заявлением](#P467), оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, и представлением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P151) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в сектор опеки и попечительства.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги, переданного из МФЦ,

в секторе опеки и попечительства

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в сектор опеки и попечительства заявление о предоставлении государственной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Поступившее в сектор опеки и попечительства заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в [журнале](#P625) регистрации заявлений (приложение 4).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P151) административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в секторе опеки и попечительства.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.4. Рассмотрение и подготовка постановления администрации

города Арзамаса о предоставлении либо уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4.3. Специалист определяет наличие оснований для предоставления (уведомления об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Критерием рассмотрения и подготовки решения является наличие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P151) настоящего административного регламента, учет их содержания, а также учет интересов заявителя и согласия родителей (родителя) или лиц, их заменяющих.

3.4.5. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Арзамаса о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.4.6. Проект постановления администрации города Арзамаса о предоставлении государственной услуги представляется для согласования в департамент образования, департамент административно-правовой работы, заместителю главы муниципального образования - мэр города Арзамаса по социальным вопросам. После согласования проект направляется главе администрации для подписания.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.4.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой муниципального образования - мэр города Арзамаса.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.4.8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации города Арзамаса и подписывается заместителем главы муниципального образования - мэр города Арзамаса по социальным вопросам.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

3.4.9. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения данного административного действия является постановление администрации города Арзамаса о выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время либо уведомление об отказе в выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время.

3.5. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время либо об отказе в выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время.

3.5.2. Специалист сектора опеки и попечительства:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время либо об отказе;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направленное в МФЦ для последующей выдачи заявителю постановление о выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время либо об отказе в выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время.

3.6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от сектора опеки и попечительства оформленного в установленном порядке результата услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Директор департамента образования, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанность муниципального служащего по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 8;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 31.01.2018 N 123)

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, дом 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрации города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.1.1](#P392) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными

государственными полномочиями, государственной услуги

"Выдача разрешения на осуществление ухода

за нетрудоспособным гражданином обучающимся,

достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время"

 В администрацию города Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: г. Арзамас,

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить мне, действующ\_\_\_\_ с согласия родителя (законного

представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать Ф.И.О.)

осуществлять уход за нетрудоспособной(ым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при условии

осуществления ухода за вышеуказанным гражданином, нуждающимися в уходе, в

свободное от учебы время, не причиняя вреда своему здоровью и не нарушая

процесса моего обучения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю свое согласие департаменту образования администрации г. Арзамаса

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое

согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными

государственными полномочиями, государственной услуги

"Выдача разрешения на осуществление ухода

за нетрудоспособным гражданином обучающимся,

достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время"

 В администрацию города Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: г. Арзамас,

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ

 Даю согласие моему(ей) сыну (дочери), подопечному(ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения осуществлять уход за нетрудоспособным(ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при условии

осуществления ухода за вышеуказанным гражданином, нуждающимися в уходе, в

свободное от учебы время, не причиняя вреда здоровью моего (моей) сына

(дочери) и не нарушая процесса его обучения, и прошу выдать ему (ей)

разрешение на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

 Мне разъяснено, что контроль за выполнением несовершеннолетним(ей)

сыном (дочерью), подопечным(ой) условий осуществления ухода за

нетрудоспособным(ой) возлагается на меня как его (ее) законного

представителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю свое согласие департаменту образования администрации г. Арзамаса

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего

несовершеннолетнего ребенка и подтверждаю, что, давая такое согласие, я

действую своей волей и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными

государственными полномочиями, государственной услуги

"Выдача разрешения на осуществление ухода

за нетрудоспособным гражданином обучающимся,

достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА

ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ

┌─────────┐ ┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ ├──>│Прием заявления с приложением ├─>│Отказ в приеме документов│

│ │ │ документов в соответствии с │ │ в соответствии с [п. 2.9](#P182) │

│ │ │ [п. 2.6](#P148) настоящего Регламента │ │ настоящего Регламента │

│ │ │ в МФЦ │ │ │

│ │ └───────────────┬──────────────┘ └─────────────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ Передача документов сотрудниками МФЦ в сектор опеки │

│ │ │ и попечительства департамента образования │

│ │ └───────────────┬───────────────────────────────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в │

│ │ │ представленных Заявителями документов │

│ │ └───────────────┬────────────────────────────┬──────────────┘

│ │ \/ \/

│ │ ┌──────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ │ │ Принятие решения о │ Принятие решения о выдаче │

│ │ │мотивированном отказе в выдаче│ разрешения обучающемуся, │

│ │ │ разрешения обучающемуся, │достигшему возраста 14 лет, │

│ │ │достигшему возраста 14 лет, на│ на осуществление ухода за │

│ │ │ осуществление ухода за │нетрудоспособным гражданином│

│ │ │ нетрудоспособным гражданином │ │

│ │ └───────────────┬──────────────┴─────────────┬──────────────┘

│ЗАЯВИТЕЛЬ│ \/ \/

│ │ ┌──────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ │ │ Письменное уведомление о │ Подготовка проекта │

│ │ │наличии препятствий для выдачи│постановления администрации │

│ │ │ разрешения обучающемуся, │ о разрешении обучающемуся, │

│ │ │достигшему возраста 14 лет, на│достигшему возраста 14 лет, │

│ │ │ осуществление ухода за │ на осуществление ухода за │

│ │ │ нетрудоспособным гражданином │нетрудоспособным гражданином│

│ │ └───────────────┬──────────────┴────────────────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ Передача постановления администрации о разрешении │

│ │ │обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление │

│ │ │ ухода за нетрудоспособным гражданином или уведомления о │

│ │ │ наличии препятствий для выдачи разрешения обучающемуся, │

│ │ │ достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за │

│ │ │ нетрудоспособным гражданином в МФЦ │

│ │ └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ Вручение постановления администрации о разрешении │

│ │ │обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление │

│ │ │ ухода за нетрудоспособным гражданином или уведомления о │

│ │ │ наличии препятствий для выдачи разрешения обучающемуся, │

│ │ │ достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за │

│ │ │ нетрудоспособным гражданином в МФЦ │

└─────────┘ └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

администрацией города Арзамаса, наделенной отдельными

государственными полномочиями, государственной услуги

"Выдача разрешения на осуществление ухода

за нетрудоспособным гражданином обучающимся,

достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА

ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ

ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Количество документов | Общее количество листов в документах | Дата и номер постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения/отказа | Дата передачи документов в МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |