|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**  **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
|  | | | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | | |
|  | | | | |
|  | **25.09.2017** | № | **11175-П** |  | |

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте   
от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами   
с детства I группы, инвалидом I группы   
(за исключением инвалидов с детства I группы),   
а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации   
от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход   
за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы),   
а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет», от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы», законом Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода   
за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся   
по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (приложение № 2).

2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления государственной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://8789695.0).

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Хохлова А.В.

Исполняющий обязанности

главы города В.Н. Нижегородцев

Разослано: Хохлову А.В., МГСД, УБиВПО, УСЗН, ПУ, СВСиМП, МАУ «МФЦ», Центр Информправо, Гарант, прокуратуре Ленинского района, в дело

пт

Приложение №1

к постановлению администрации города

от25.09.2017 №11175-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Категории заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- несовершеннолетний (в возрасте от 14 до 16 лет);

- законный представитель (один из родителей, попечитель, приемный родитель).

Заявления (приложение № 1, № 2 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются от законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего, а также от несовершеннолетнего (в возрасте от 14 до 16 лет) одновременно.

3. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть предоставлены на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителя:

1) в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

- г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

Положения настоящего пункта не исключают возможность подачи заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий государственную услугу, отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 86, кабинет 3, телефон 8 (3519) 26-48-88,

2) в электронном виде на сайт:

- Администрации города Магнитогорска: <http://www.magnitogorsk.ru>;

- Управления социальной защиты населения: http:// socmgn.eps74.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги по оформлению разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет до момента регистрации постановления о разрешении несовершеннолетним на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином или письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем посредством подачи письменного заявления, о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска», либо в орган, ответственный за предоставление государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги:

«Разрешение несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет».

6. Государственная услуга по оформлению разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет (далее – государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги – управление социальной защиты населения администрации города.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) – осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с законом; контролирует процедуру и сроки предоставления государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города (далее - ООиП УСЗН) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; проверку представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о разрешении несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о разрешении несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому документу.

8. Результатом предоставления государственной услуги (итоговым документом) является:

- постановление администрации города о разрешении несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет (далее постановление администрации города) (приложение № 7 к Административному регламенту);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к Административному регламенту).

Информация о результатах предоставления государственной услуги доводиться до заявителя государственной услуги различными способами с учётом пожеланий, высказанных заявителем при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном посещении в установленный срок от соответствующего специалиста ООиП УСЗН. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о кабинете либо специально отведенном месте, где заявитель может получить результат предоставления государственной услуги;

- письмом ООиП УСЗН, направленным посредством почтовой связи;

- электронным письмом, направленным на электронный адрес получателя государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати дней с момента поступления заявления и документов в орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок исполнения |
| 1 | МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  ООиП УСЗН: прием и регистрация заявления, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование учетного дела по заявлению. | 1 рабочий день |
| 2 | МФЦ (отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги; при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги. | 2 рабочих дня |
| 3 | ООиП УСЗН: прием, проверка представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; подготовка проекта постановления администрации города; подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. | 13 дней |
| 4 | Заместитель главы города: согласование проекта постановления администрации города | 1 день |
| 5 | ОДП: оформление проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание постановления администрации города либо подписание проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заместителем главы города. | 1 день |
| 6 | Прием и регистрация итогового документа в МФЦ | 2 рабочих дня |

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы»;

8) Законом Челябинской области от 27.09.2007 № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

9) Законом Челябинской области от 23.08.2007 № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

10) Уставом города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема и выдачи документов МФЦ (далее – отдел приема МФЦ), либо специалисту отдела опеки и попечительства (далее - ООиП) подлинники (для предъявления и обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Источник получения документов | Примечание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет о выдаче разрешения на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет  (приложение № 1  Административному регламенту) | Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http:// magmfc. Ru  Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 3 тел. 26- 48-88). | Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление оформляется гражданином лично. |
| 2 | Заявление законного представителя несовершеннолетнего (одного из родителей, попечителя, приемного родителя) о выдаче несовершеннолетнему разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином  (приложение № 2  к Административному регламенту) | Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http:// magmfc. ru  Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 3 тел. 26- 48-88). | Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление оформляется гражданином лично. |
| 3 | Заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществлении за ним ухода конкретным лицом. В случае если уход осуществляется за ребёнком инвалидом либо лицом, признанным в установленном порядке недееспособным, такое заявление подается от его имени его законным представителем. Ребенок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. (приложение № 3 к Административному регламенту).  Заявление законного представителя ребёнка-инвалида достигшего возраста 14 лет. (приложение № 4 к Административному регламенту).  Заявление законного представителя недееспособного гражданина (приложение № 5 к Административному регламенту). | Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http:// magmfc. ru  Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения (г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 86, каб. № 3 тел. 26- 48-88). | Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление оформляется гражданином лично. |
| 4 | Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет,  его законного представителя (родителя, попечителя, приемного родителя), нетрудоспособного гражданина, ребёнка-инвалида (оригинал и копия). | Подразделения ФМС России, районный отдел ЗАГСа | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родителя, попечителя, приемного родителя): при разных фамилиях несовершеннолетнего и законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего или свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (фамилии); документы и решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством (правовой акт об установлении попечительства) (оригинал и копия) | Учреждения и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством РФ | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 6 | Справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход (оригинал и копия) | Общеобразовательное учреждение | Предоставляется заявителем самостоятельно |
| 7 | Справка, подтверждающая факт установления нетрудоспособному гражданину инвалидности, заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого нетрудоспособного гражданина в постоянном постороннем уходе (мужчины в возрасте от 60 лет, женщины в возрасте от 55 лет), медицинское заключение о признании ребенка в возрасте до 18 лет инвалидом (оригинал и копия) | Справка МСЭ, заключение медицинского учреждения | Предоставляется заявителем самостоятельно |

12. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несовершеннолетний не достиг 14-летнего возраста;

2) несовершеннолетний достиг 16-летнего возраста;

3) уход за нетрудоспособным может повлечь причинение вреда здоровью, нравственному развитию, либо ущерба для освоения образовательной программы;

4) непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009 №384-ФЗ.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

17. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города и на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

4) по письменному обращению, либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

18. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость в изложении предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

19. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3)размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставление государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги;

20. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

21. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь» (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

22. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее – обращения) поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

23. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;

5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем государственной услуги по принципу «одного окна».

25. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

26. Требования к помещениям ООиП УСЗН администрации города Магнитогорска (далее – ООиП), в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению ООиП УСЗН, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания ООиП УСЗН должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12072032.30/) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление государственной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством.

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

27. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

28. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в ООиП ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей государственной услуги или по телефону.

29. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

30. Должностные лица, участвующие в оказании государственной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

31. Требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

32. На информационных стендах в ООиП УСЗН размещается следующая информация:

1) о перечне государственной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников Управления за нарушения порядка предоставления государственной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения государственной услуги.

33. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ООиП УСЗН подробно и 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, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

34. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожиданий приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о государственной услуги посредством следующих способов:

- на первичной консультации в ООиП;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ООиП;

- по электронной почте Управления, Администрации города.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

35. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 13 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 13 Регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления государственной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

36. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления с приложенными документами, осуществляет сверку указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, для отказа в приеме документов, указанные в пункте 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ (приложение № 9 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача письменного мотивированного отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 39 Административного регламента**;**

3) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам администрации города, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- наличие сканированных документов;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам администрации города, участвующим в предоставлении государственной услуги, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, а также срок окончания предоставления государственной услуги;

5) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

6) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги;

7) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

8) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги.

37. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление государственной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по делопроизводству ООиП УСЗН учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Специалист по делопроизводству ООиП УСЗН фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю ООиП УСЗН (далее – исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также на предмет определения необходимости созыва Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите (далее – Комиссия по спорным вопросам) в день поступления.

В случае если имеются основания для созыва Комиссии по спорным вопросам, исполнитель осуществляет информирование заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, а также лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными) специалист ООиП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем на основании решения Комиссии проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООиП УСЗН осуществляется в течение 13 дней.

Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1дня.

Дата, время принятия (передачи) учетного дела по заявлению в ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, реквизиты документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, иная информация о ходе предоставления государственной услуги фиксируется ответственными специалистами органов администрации горда, участвующими в предоставлении государственной услуги, в контрольном листе и (или) электронной карточке документа.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является передача постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов через курьера в МФЦ, прием и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется в течение 1 дня.

38. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется в день поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги.

39. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, для принятия соответствующих мер.

40. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в МФЦ, либо в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение № 10 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, передача документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39; 40 Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

41. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ООиП УСЗН.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела опеки и попечительства указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел опеки и попечительства, соответствуют подлинным экземплярам документов;

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 13 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 13 Регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних, а также лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными) специалист ООиП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем на основании решения Комиссии проекта постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООиП УСЗН осуществляется в течение 13 дней.

3) регистрирует поступившее заявление в программе БОСС-РЕФЕРЕНТ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистам отдела опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в программе БОСС-РЕФЕРЕНТ.

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами от специалиста по делопроизводству ООиП УСЗН (по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 86, каб. №7, тел.: 8 (3519) 26-48-99).

Специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации города.

Согласование данного проекта с руководителем ООиП УСЗН осуществляется в течение 13 дней.

Согласование проекта постановления администрации города осуществляется с заместителем главы города по социальным вопросам в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта постановления администрации города на бланке утвержденного образца, подписание главой города, присвоение реквизитов постановления администрации города осуществляется в течение 1 дня.

Оформление ОДП проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца, подписание заместителем главы города по социальным вопросам, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1дня.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является передача постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в отдел опеки и попечительства для выдачи заявителю.

Передача итоговых документов через специалиста по делопроизводству ООиП УСЗН, прием и регистрация итоговых документов в ООиП осуществляется в течение 1 дня.

43. Специалист ООиП:

1) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел опеки и попечительства;

2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, выдает итоговый документ заявителю.

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в отдел опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела опеки и попечительства.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города специалист отдела опеки и попечительства убирает итоговые документы в учетное дело заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления государственной услуги. В случае нарушения срока предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ООиП УСЗН с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения срока предоставления государственной услуги, на имя заместителя главы города по социальным вопросам составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных итоговых документов, а также не выданных в установленный срок итоговых документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ООиП УСЗН.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист ООиП УСЗН, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения срока и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем ООиП УСЗН.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ ОРГАНА),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

45. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. 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.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник УСЗН И.Н. Михайленко

Приложение № 1

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить осуществлять уход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, инвалидом с детства I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нетрудоспособного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р

Срок предоставления государственной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги , основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить осуществлять уход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, инвалидом с детства I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. нетрудоспособного)

моему (й) несовершеннолетнему (й) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Срок предоставления государственной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги , основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а).

Подтверждаю, что не лишен (а) родительских прав и дееспособности.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО нетрудноспособного

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я согласен (согласна) на осуществление за мной ухода несовершеннолетним (ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги , основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО нетрудноспособного

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я согласен (согласна) на осуществление ухода за моим несовершеннолетним (ей) сыном

(дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

( Ф.И.О. ребёнка-инвалида достигшего возраста 14 лет)

несовершеннолетним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги , основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО нетрудноспособного

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я согласен (согласна) на осуществление ухода за недееспособным гражданином

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

несовершеннолетним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком, порядком предоставления государственной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги , основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для почтовых отправлений)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

и возвратить представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

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

Ф.И.О Подпись

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_1000)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОСКА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

О разрешении несовершеннолетнему (й)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на осуществление ухода за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, инвалидом с детства I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

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

Ф,И,О,

Рассмотрев соответствующие документы и заявление несовершеннолетнего (й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., (вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующего (й) с согласия матери (отца), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о разрешении на осуществление ухода за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, инвалидом с детства I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., руководствуясь статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы», законами Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить несовершеннолетнему (й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующему (й) с согласия матери (отца), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять ухода за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, инвалидом с детства I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в свободное от учебы время, с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы 2,5 часа до достижения несовершеннолетним (ей) 16-ти летнего возраста.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**  **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявления) |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

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

которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины, послужившие основанием отказа в предоставлении государственной услуги)

Для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги Вам необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы города

по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 9

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**  **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявления) |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказано в связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(действия, которые необходимо совершить заявителю для устранения причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Документы, представленные Вами для получения государственной услуги,

Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, номера окон, иные сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор МАУ «МФЦ» подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя полностью)

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

Документ, удостоверяющий личность\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший документ)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № АИС МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению.

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение №2

к постановлению администрации

города от 25.09.2017 № 11175-П

БЛОК-СХЕМА,

отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет на осуществление ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

Прием и регистрация в ООиП УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Передача заявления и документов в отдел контроля МФЦ

Соответствуют ли документы комплектности и формальным требованиям

Не соответствуют

Отказ в приеме документов

3 рабочих дня

Соответствуют

3 рабочих дня

Передача документов в ООиП УСЗН

Анализ документов

Документы не отвечают требованиям в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента

Исполнитель ООиП УСЗН

Начальник ООиП УСЗН

ОДП (оформление проекта письменного мотивированного отказа на бланке, присвоение реквизитов, подписание заместителем главы города по социальным вопросам)

Регистрация в МФЦ итогового документа

Заявитель

Регистрация в МФЦ итогового документа

15 дней 15 дней

Документы отвечают требованиям

Исполнитель ООиП УСЗН

Начальник ООиП УСЗН

Заместитель главы города

1 день

1 день

1день

1день

ОДП (оформление проекта постановления на бланке, присвоение реквизитов, подписание главой)

Заявитель