



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 13 » 02 2019 г.

№ 226

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
(согласия) на осуществление в свободное от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства
I группы**

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



И.В. Семяшкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В СВОБОДНОЕ
ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14
ЛЕТ, УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ,
РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ ИЛИ
ИНВАЛИДОМ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий структурных подразделений Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по вопросам опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - структурные подразделения Министерства, Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 14 до 16 лет, действующие с согласия законных представителей, желающие осуществлять уход за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет (далее -

нетрудоспособные граждане), ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы в свободное от учебы время (далее - заявители).

3. От имени заявителей при обращении в структурные подразделения Министерства в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в структурных подразделениях Министерства по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо структурного подразделения Министерства называет свою фамилию, имя, отчество,

должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде структурных подразделений Министерства в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
- место нахождения и графики работы структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты структурных подразделений Министерства, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: выдача разрешения (согласия) на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее – согласие).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется структурными подразделениями Министерства.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

8. Участие в предоставлении государственной услуги органов и организаций не предусмотрено.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача согласия на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с

детства I группы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направление указанного решения заявителю;

- отказ в выдаче согласия на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление указанного решения заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

12. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

13. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 1 рабочий день со дня поступления указанного заявления.

14. Решение о выдаче согласия органа опеки и попечительства либо решение об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня после его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в структурные подразделения Министерства по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 16 лет о выдаче согласия на осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, с согласием законного представителя несовершеннолетнего по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) свидетельство о рождении заявителя, а также свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающее родство законного представителя и ребенка (в случае изменения фамилии при расторжении брака, либо иными обстоятельствами);

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, а также документ о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной семье (в случае, если подопечный находится под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье);

5) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме заявителя;

6) документ, удостоверяющий личность нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы;

7) справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица, за которым будет осуществляться уход, инвалидом с детства I группы или несовершеннолетнего лица, за которым будет осуществляться уход, инвалидом по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России

от 24 ноября 2010 г. № 1031н, и индивидуальная программа реабилитации или абилитации лица, за которым будет осуществляться уход, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н (в случае, если уход будет осуществляться за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы).

17. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в структурное подразделение Министерства);
- 2) посредством почтового отправления (в структурное подразделение Министерства).

18. В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

19. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

22. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Заявитель имеет право повторно обратиться в структурное подразделение Министерства после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

28. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине структурного подразделения Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

32. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в структурное подразделение Министерства, так и по телефону.

33. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются структурным подразделением Министерства в день их представления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются структурным подразделением Министерства в день их поступления в структурное подразделение Министерства.

37. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети структурного подразделения Министерства.

41. Требования к оборудованию зала ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

42. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Министерства, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание структурного подразделения Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

45. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях структурных подразделений Министерства выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале	да/нет	да

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)		1/30 минут 1/10 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на	%	100

предоставление государственной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) согласия органа опеки и попечительства и направление заявителю соответствующего решения.

3) формирование дела заявителя;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления.

51. Специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

52. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

53. Форму заявления можно получить непосредственно в структурном подразделении Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

55. При представлении всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче о выдаче согласия (об отказе в выдаче согласия) органа опеки и попечительства, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

- 2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает

заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

56. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 51, 54 и подпунктом 3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней со дня регистрации документов в структурном подразделении Министерства.

57. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия) на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

60.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие в структурном подразделении Министерства документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

62. При отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения о выдаче согласия органа опеки и попечительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

63. При наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распоряжения об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

64. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу структурного подразделения Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

65. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

66. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

67. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

69. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) согласия органа опеки и попечительства регистрируется специалистом структурного

подразделения Министерства, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации распоряжений, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.

70. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении Министерства, второй после его подписания вручается заявителю в день его обращения в структурное подразделение Министерства либо направляется в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

71. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении Министерства, второй после его подписания вручается в день обращения заявителя в структурное подразделение Министерства либо направляется в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения органа опеки и попечительства составляет 14 рабочих дней с даты подачи заявления и всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

74. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о согласии на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы и направление указанного решения заявителю;

2) принятие решения об отказе в выдаче согласия на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы и направление указанного решения заявителю с указанием причин отказа.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в

журнале регистрации распоряжений, который ведется в структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе, и направление указанного решения заявителю.

75.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование дела заявителя

76. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

77. Государственный служащий структурного подразделения Министерства, ответственное за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

78. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня направления уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

81. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

82. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное подразделение Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

84. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

85. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения Министерства делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

86. Заявление рассматривается специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

87. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

89. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в пунктах 70 и 71 настоящего Административного регламента.

90. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации и направление данного документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник структурного подразделения Министерства.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

94. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

95. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

96. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

97. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

98. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

99. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также должностных лиц, государственных служащих,
многофункционального центра, работников многофункционального
центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», или их
работников**

100. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

101. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

102. Государственная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

103. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

104. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

105. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

106. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

112. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом Министерства.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

114. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

115. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

116. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

118. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

119. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

121. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

124. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, структурных подразделениях Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

126. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, структурных подразделений Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное
от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода
за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
или инвалидом с детства I группы

В _____
(наименование структурного подразделения
Министерства)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне согласие на осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. лица, за которым будет осуществляться уход, дата рождения)

проживающим (проживающей) по адресу: _____

(адрес лица, за которым будет осуществляться уход)

с _____
(дата)

Уход будет заключаться в следующем: _____

(характер работ, время и условия, в которых они будут выполняться)

Осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (нужное подчеркнуть) не повлияет на учебный процесс, не причинит вреда моему здоровью.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: _____
(указывается способ направления и адрес)

/ _____ // _____ // _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С вышеуказанным заявлением согласен (–на):

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отрывная часть заявления

Заявление и документы согласно перечню приняты:

/ _____ // _____ // _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

вх. N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное
от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода
за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
или инвалидом с детства I группы

(форма)

I. Титульный лист

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы

«Журнал

регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы

_____ (наименование структурного подразделения Министерства)

Начат _____

Окончен _____».

II. Содержание

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы

«

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	ФИО законного представителя	Ф.И.О. лица, за которым будет осуществляться уход, его адрес	Распоряжение органа опеки и попечительства (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное
от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода
за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
или инвалидом с детства I группы

Форма

Изображение герба

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖОН МОГМОДАН ДА СОЦИАЛЬНӦЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӦН
ТШӦКТӦМ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Управление по опеке и попечительству

(наименование структурного подразделения Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

О согласии на осуществление в свободное от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы

Рассмотрев заявление _____

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

проживающего по адресу: _____,

о выдаче согласия на осуществление в свободное от учебы время
обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным
гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с
детства I группы (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., адрес гражданина, за которым будет осуществляться уход)

учитывая наличие согласия законных представителей, а также то, что уход за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы не повлияет на учебный процесс и не причинит вреда здоровью несовершеннолетнему заявителю:

Дать согласие _____
(Ф.И.О. заявителя)
на осуществление ухода за _____
(нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы)

с _____
(Ф.И.О., адрес лица, за которым будет осуществляться уход)
при условии соблюдения требований, предусмотренных статьями 96, 99 и 265 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163, а также следующих условий:

(указывается характер работ, время и условия, в которых они будут выполняться)

_____.

Должность уполномоченного лица

М.П.

(подпись / Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное
от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода
за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
или инвалидом с детства I группы

Форма

Изображение герба

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӢН МОГМӢДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӢН
ТШӢКТӢМ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Управление по опеке и попечительству

(наименование структурного подразделения Министерства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в выдаче согласия на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы

Рассмотрев заявление _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____,

о выдаче согласия на осуществление в свободное от учебы время обучающимся, достигшим возраста 14 лет, ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. адрес нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

_____ или инвалида с детства I группы)

Отказать в выдаче согласия _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

на осуществление ухода за _____

_____ (Ф.И.О., адрес нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы)

в связи с _____

_____ (указываются причины отказа: отсутствие согласия законных представителей,

_____ либо то, что уход за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом

_____ в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы повлияет на учебный процесс

_____ и (или) может быть связан с причинением вреда здоровью).

Должность уполномоченного лица

М.П.

(подпись / Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (согласия)
на осуществление в свободное
от учебы время обучающимся,
достигшим возраста 14 лет, ухода
за нетрудоспособным гражданином,
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
или инвалидом с детства I группы
Рекомендуемая форма

В _____
(наименование структурного
подразделения Министерства)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по
результатам предоставления государственной услуги документе
в связи с _____

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: _____
(указывается способ направления и адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)