

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 12.02.2021

№ 67

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

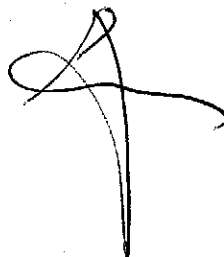
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами

I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

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

И.о. министра  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области



О.Ю. Рубежанский

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 12.02.2021 № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на  
осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов  
с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по  
заключению лечебной медицинской организации в постоянном  
постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

**1. Общие положения**

**Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за

исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за отдельными категориями граждан несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет (далее – выдача разрешения).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов предоставления государственной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных процедур (действий), с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации деятельности в сфере опеки и попечительства на территории Самарской области.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, намеренные осуществлять уход за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном уходе либо достигшим возраста 80 лет (далее – нетрудоспособный гражданин).

Заявителями являются получатели государственной услуги, указанные в абзаце первом настоящего пункта и (или) их законные представители, либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем контроль за предоставлением государственной услуги (в том числе на официальном сайте);

в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Самарской области, уполномоченных осуществлять переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке населения» (далее - уполномоченные органы);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск).

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы по приему граждан, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу <http://minsocdem.samregion.ru/institutions>.

1.6. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

1.7. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства и уполномоченных органов в сети Интернет, а также электронной почты министерства и уполномоченных органов находятся в помещениях уполномоченных органов и министерства на информационных стендах.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе те, которые заявитель должен представить самостоятельно;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9. На сайте уполномоченных органов и министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном и Социальном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, место нахождения, график работы министерства и уполномоченных органов;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса официального сайта и электронной почты уполномоченных органов и министерства;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками) с приложениями.

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов и министерства, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, с возможностью онлайн заполнения, содержатся также в сети Интернет на Социальном и Региональном порталах.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований действующего законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

1.12. Информирование по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства и уполномоченных органов, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный, Региональный, Единый порталы в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц уполномоченных органов, министерства;

по предварительной записи, в том числе посредством электронной записи через региональный портал государственных услуг Самарской области;

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностным лицам министерства,

уполномоченных органов по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа, министерства назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях, в том числе посредством информационной системы очередей, сформированной на региональном портале государственных услуг Самарской области.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется министерством, уполномоченным органом по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности и причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.15. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в регистратуре.



Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:  
органы местного самоуправления по месту жительства заявителя, наделенные соответствующими полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке населения» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведения правовой экспертизы представленных документов, осуществления выдачи разрешения (отказа) на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, а также осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги;

министерство - в части методического и информационного обеспечения деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

медицинская организация, в части выдачи справки о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;

организация, осуществляющая образовательную деятельность, в части выдачи справки, подтверждающей факт обучения по очной форме получателя

государственной услуги;

пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором федерального реестра инвалидов.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, получателем государственной услуги;

отказ в выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, получателем государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня вынесения решения уполномоченным органом.

2.6. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня подачи (приема) запроса (заявления).

Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направляются поставщиками данных в уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети Интернет, на Едином Региональном и Социальном порталах.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра, на Едином Региональном и Социальном порталах.

### **Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) с указанием планируемой даты начала осуществления ухода, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода конкретным лицом согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

согласие законного представителя (родителя, усыновителя, попечителя, приёмного родителя) получателя государственной услуги на осуществление получателем государственной услуги ухода за нетрудоспособным гражданином согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

подлинник документа, удостоверяющего личность (паспорт) получателя государственной услуги;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя государственной услуги и документы, подтверждающие полномочия законного представителя (усыновителя), в случае если заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги подается законным представителем (усыновителем) (документом, подтверждающим усыновление является свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении).

В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода подается от имени его законного представителя.

2.10. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть четко напечатано или разборчиво написано от руки. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Документы могут направляться в уполномоченные органы по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов уполномоченным органом. Подтверждение факта отправки документов является обязанностью заявителя.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов). В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном, Социальном порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.13. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов,

органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, запрашиваемым в порядке межведомственного взаимодействия уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

сведения о признании гражданина инвалидом, запрашиваемые специалистом уполномоченного органа из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения медицинской организации о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;

сведения организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении по очной форме получателя государственной услуги, выразившего намерение осуществлять уход;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя государственной услуги (родителя, попечителя, приемного родителя):

документом, подтверждающим полномочия родителя получателя государственной услуги, является свидетельство о рождении, сведения о котором содержится в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документом, подтверждающим полномочия попечителя, приемного родителя получателя государственной услуги являются удостоверение, решения и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, сведения о которых содержатся в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Непредставление вышеуказанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Документы (информацию), указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

### **Перечень требований, запрещаемых для предъявления к заявителю**

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса получателя государственной услуги статусу лица, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства и требованиям настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса нетрудоспособного гражданина, в отношении которого планируется осуществление ухода, статусу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

смерть нетрудоспособного гражданина в период рассмотрения поданного запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

смерть лица, выразившего намерение осуществлять уход;

истечение срока, на который нетрудоспособному гражданину была установлена I группа инвалидности;

достижение несовершеннолетним, осуществляющим уход, возраста 18 лет.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.18. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день его поступления.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для**

## **инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов, и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения уполномоченных органов и министерства должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для оказания государственной услуги в уполномоченных органах оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых



предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.24. Здания, в которых расположены уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральный вход в здания уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

интернет-киосками с доступом к Социальному порталу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения

информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.26. В зданиях уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.27. Показателем доступности и качества при предоставлении государственной услуги является:

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги.

2.28. Соответствие исполнения положений Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.29. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

2.31. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном и Социальном порталах.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью заявителя.

2.32. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной

услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.16.1 Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов;

прием запроса (заявления) для предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

оценка представленных и полученных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю заверенной копии акта уполномоченного органа (разрешение на осуществление (или отказ в осуществлении) ухода).

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов**

3.2. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с запросом (заявлением) и/или документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, лично, через законного представителя, представителя или по почте в уполномоченный орган по месту своего проживания.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения запроса (заявления) и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.10-2.12 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него запрос (заявление) и с представленными с ним документы, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.10-2.12 настоящего Административного регламента;

4) сверяет и заверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации соответствующего муниципального района или городского округа, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства;
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается;
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги;
- дату выдачи решения (направления по почте).

6) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества.

3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации, поступившего запроса (заявления). Регистрация осуществляется в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.6. Критерием принятия решений является подача (получение) запроса (заявления) и/или представленных с ним документов перечню.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

### **Прием запроса (заявления) для предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме**

3.9. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление с помощью автоматизированных информационных систем в уполномоченный орган запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом запроса (заявления), направленного заявителем по электронным каналам связи.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов.

3.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выявляет наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги, осуществляя проверку соответствия заявителя (получателя) категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, регистрирует запрос (заявление) в ПК «МРН», о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

3.12. В случае соответствия категории заявителя (получателя) категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, но при отсутствии документов в электронном виде, заверенных в установленном порядке, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю направляется уведомление в личный кабинет на Региональном, Социальном порталах посредством ПК «МРН» о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформленное согласно приложению № 4 к Административному регламенту, при личном обращении в срок до 5 рабочих дней.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.13. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении государственной услуги.

3.14. Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявлений (запроса) в ПК «МРН», направление уведомления.

Максимальный срок для регистрации заявления в электронной форме и направления заявителю уведомления – 1 рабочий день.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.15. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

3.17. Право направлять межведомственный запрос имеют следующие категории должностей уполномоченных органов: ведущий специалист, главный специалист, консультант, главный консультант, руководитель управления.

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист уполномоченного органа, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.19. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.20. Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направляются поставщиками данных в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.21. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо уполномоченного органа, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.22. Критерием принятия решений о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является отсутствие у уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.23. Результат административной процедуры – направление запроса и получение ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **Оценка представленных и полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа представленного (полученного) заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя и/или сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа. Регистрация осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее по тексту – специалист Отдела), предоставляющего государственную услугу.

3.26. Специалист Отдела подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу в личное дело заявителя.

3.27. Результатом исполнения административного действия является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.28. Специалист уполномоченного органа оценивает сброшюрованный и подшитый комплект документов, устанавливает наличие или отсутствие



оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.16.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа по итогам экспертизы документов подготавливает проект решения уполномоченного органа о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными заявителем и запрошенными в порядке межведомственного взаимодействия документами для принятия решения руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им на принятие решения должностному лицу уполномоченного органа.

3.29. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. По итогам рассмотрения всех представленных документов руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им на принятие решения должностное лицо уполномоченного органа подписывает проект решения (правового акта органа опеки и попечительства) о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче согласия на осуществление ухода, отказе в выдаче согласия на осуществление ухода). Решение вместе с документами возвращается специалисту уполномоченного органа для направления заверенной копии решения заявителю.

3.31. Специалист уполномоченного органа регистрирует принятое решение, делает его копию и заверяет её.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа заявления и документов, полученных от заявителя и посредством межведомственного взаимодействия.

3.33. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе предоставления государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вынесенного решения (акта) уполномоченного органа о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Выдача (направление) заявителю заверенной копии решения (правового акта о разрешении (отказе в разрешении) на осуществление ухода))**

3.36. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие соответствующего решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.37. Специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет его заверенную копию заявителю по почте или вручает его лично заявителю в помещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образцов документов) с использованием Регионального и Социального портала решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме юридически значимого электронного документа, сформированного в государственной информационной системе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа направляется в личный кабинет заявителя на Региональном и Социальном портале.

3.38. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.39. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание и регистрация решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.40. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю заверенной копии решения (правового акта) уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении или в случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме направление в личный кабинет заявителя на Региональном и Социальном портале решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме юридически значимого электронного документа.

3.41. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений уполномоченного органа записи о дате направления его по почте или выдаче лично заявителю.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение записи в ПК «МРН» о дате направления заявителю в его личный кабинет на Региональном и Социальном портале решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме юридически значимого электронного документа.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является поступившее в уполномоченный орган от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также и содержащих правильные данные.

3.43. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган поданного получателем государственной услуги заявления.

3.44. С резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента вынесения резолюции руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.45. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления с резолюцией руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.46. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления подписанных руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток

(ошибок).

3.47. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.48. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации входящих документов и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в журнале регистрации исходящих документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов осуществляется руководителем соответствующего уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.4. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц уполномоченных органов, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

Участие в контроле полноты и качества предоставления государственной услуги также могут принимать граждане, их объединения и организации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.8. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления должностными лицами государственной услуги, уполномоченным органом или его должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченным органом или его должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения,

рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
органа исполнительной власти Самарской области и иных должностных  
лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо), несет ответственность за правильность и правомерность выдачи разрешений на осуществление ухода за инвалидами I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебной медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, объединений  
граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, проводимая министерством;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за осуществление проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений

Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, министерства, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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;

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

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 Самарской области;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченного органа, а также его должностных лиц имеет право обратиться в министерство, уполномоченный органа с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

**Органы государственной власти, должностные лица,  
которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба направляется в министерство или уполномоченный орган, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.4. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг, Регионального портала**

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства и уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов области, предоставляющих государственную услугу, министерства, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения (согласия) органа опеки и  
попечительства на осуществление ухода за инвалидами I  
группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а  
также за престарелыми, нуждающимися по заключению  
лечебной медицинской организации в постоянном  
постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет,  
несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14  
лет, в свободное от учебы время»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающих (-ей, -его) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

сот. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на осуществление ухода за \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет) \_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_, в свободное от учебы время  
(указать дату начала ухода)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, в том числе на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на проверку предоставляемых персональных данных и получение информации через соответствующие организации.

Данное согласие действительно до тех пор, пока не будет отозвано.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи разрешения)

Заявителем предъявлен паспорт:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения (согласия) органа опеки и  
попечительства на осуществление ухода за инвалидами I  
группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а  
также за престарелыми, нуждающимися по заключению  
лечебной медицинской организации в постоянном  
постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет,  
несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14  
лет, в свободное от учебы время»

(наименование администрации муниципального района/городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О СОГЛАСИИ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА НИМ УХОДА

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного  
страхования № \_\_\_\_\_

проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

В настоящее время: (сделать отметку в соответствующем квадрате)

не работаю,  работаю;

**являюсь:** (сделать отметку в соответствующем квадрате)

инвалидом I группы

 престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе

 ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет

 престарелым, достигшим возраста 80 лет

**2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

**3. Согласен на осуществление за мной ухода**

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество трудоспособного лица, выразившего намерение осуществлять уход)

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

## **ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА О СОГЛАСИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА НИМ УХОДА**

1. В разделе 1 заявления указываются сведения о нетрудоспособном гражданине, давшем согласие на осуществление ухода за ним конкретным лицом.

В случае заполнения заявления нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода представителем дополнительно заполняются раздел 2 заявления.

1.1. Сведения, предусмотренные разделом 1 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 1 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

1.2. В строке «В настоящее время: не работаю» делается отметка в одном из двух квадратов.

В строке «являюсь: инвалидом I группы; ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет; престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелым, достигшим возраста 80 лет» делается отметка в одной из квадратов в зависимости от категории, к которой относится нетрудоспособный гражданин.

2. Раздел 2 заявления заполняется в случае заполнения заявления представителем (законным представителем несовершеннолетнего или недееспособного лица).

Сведения, предусмотренные разделом 2 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 2 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

3. В разделе 3 заявления содержатся сведения о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода конкретным лицом и указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособным гражданином, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

4. В строке «Дата заполнения заявления» гражданином (его представителем) указывается дата заполнения заявления.

В строке «Подпись заявителя (его представителя)» гражданином (его представителем) ставится подпись, которой подтверждается достоверность указанных в заявлении сведений.

В строке «Расшифровка подписи» указываются фамилия и инициалы гражданина (его представителя), подписавшего заявление.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения (согласия) органа опеки и  
попечительства на осуществление ухода за инвалидами I  
группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а  
также за престарелыми, нуждающимися по заключению  
лечебной медицинской организации в постоянном  
постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет,  
несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14  
лет, в свободное от учебы время»

В администрацию  
муниципального района/городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) ·  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Даю согласие на осуществление ухода за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению  
медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_, в свободное от учебы время.  
(указать дату начала ухода)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (максимальный срок выдачи разрешения)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической и семейной  
политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения (согласия) органа опеки и  
попечительства на осуществление ухода за инвалидами I  
группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а  
также за престарелыми, нуждающимися по заключению  
лечебной медицинской организации в постоянном  
постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет,  
несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста 14  
лет, в свободное от учебы время»

Бланк уполномоченного органа

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Исх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

в связи с поступлением \_\_\_\_\_ (указать дату) электронного заявления о выдаче Вам разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, а также за престарелым гражданином, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет предлагаем Вам в срок до \_\_\_\_\_ представить следующие документы:

- заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода конкретным лицом;
- согласие законного представителя (родителя, попечителя, приёмного родителя) несовершеннолетнего лица на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) получателя государственной услуги с предъявлением подлинника для сверки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего лица и документы, подтверждающие полномочия законного представителя (не являющегося родителем).

Директор (уполномоченное лицо) уполномоченного органа: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_