



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2019 № 1088

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 № 1116 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального района организовать работу по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Управляющему делами администрации (А.А.Белову) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области И.А.Жирову.



М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.;  
в дело – 3 экз.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Управляющему делами администрации (А.А.Белову) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области И.А.Жирову.



М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.;  
в дело – 3 экз.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НАДЕЛЕННОЙ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ»**

(далее - Регламент)

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Починковского муниципального района Нижегородской области полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать несовершеннолетние граждане, достигшие возраста от 14 лет до 15 лет включительно, желающие осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином и действующие с согласия родителя (законного представителя), проживающие на территории Починковского района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

- управлением образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление):

по адресу: 607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Режим работы:

вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Понедельник, четверг, пятница – работа с документами.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон специалистов управления образования по охране детства (далее – специалисты), предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83197) 5-00-43

Официальный сайт управления образования администрации Починковского муниципального района ([pochinki@inbox.ru](mailto:pochinki@inbox.ru));

Официальный сайт администрации Починковского муниципального района ([Pochinki.org](http://Pochinki.org));

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к специалистам или при личном приеме к специалистам

Управления;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично в Управление;

в электронной форме - по электронной почте Управления.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);

форма заявления и перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

местоположение, график (режим) работы Управления;

режим приема граждан специалистами;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления, оказывающими государственную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, осуществляющий консультирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

- администрация Починковского муниципального Нижегородской области в лице Управления (подготовка результатов предоставления государственной услуги)

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время, согласно приложению 4 к Регламенту;

- выдача письма управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области об отказе в разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время, согласно приложению 5 к Регламенту.

2.4. При обращении за получением государственной услуги максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

[Семейным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

[Федеральным законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

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

[Федеральным законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Заявление (согласие) родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента.

2.6.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.4. Копия паспорта гражданина, достигшего возраста 80 лет;

2.6.5. Копия справки об инвалидности I группы гражданина, не достигшего возраста 80 лет.

2.6.6. Согласие лица, достигшего возраста 80 лет, на обработку персональных данных, согласно приложению 8 к Регламенту;

2.6.7. Справка об инвалидности ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе, в возрасте до 18 лет;

2.6.8. Копия документа, подтверждающего полномочия лица быть законным представителем несовершеннолетнего (в случае необходимости);

2.6.9. Копия документов, подтверждающих смену фамилии родителя (в случае необходимости);

2.6.10. Копия документов, подтверждающих полномочия лица быть законным представителем инвалида I группы, ребенка-инвалида;

2.6.11. Согласие родителя (законного представителя) ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе, на обработку персональных данных;

2.6.12. Согласие законного представителя инвалида I группы, нуждающегося в постороннем уходе, на обработку персональных данных.

Заявления несовершеннолетнего и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина подписываются непосредственно при подаче документов специалисту Управления.

Лицо, достигшее возраста 14 лет, а также родитель (законный представитель), лица,

достигшего возраста 14 лет, при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Перечень документов, перечисленных в п.п. 2.6.1.-2.6.6 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п.2.6.1 -2.6.6 настоящего Регламента, не допускается.

Заявление и документы, перечисленные в п.2.6 предоставляются при личном обращении в Управление, а также посредством электронной почты.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При этом, обращение за получением государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает в муниципальном образовательном учреждении Починковского муниципального района Нижегородской области справку на обучающегося гражданина, достигшего возраста 14 лет.

Заявитель вправе предоставить справку в Управление при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в [частью 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления



государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов в Управлении, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

- подача заявления и документов несовершеннолетним в отсутствии родителя (законного представителя);

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами Починковского муниципального района Нижегородской области.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не достижение заявителем возраста 14 лет;

- достижение заявителем возраста 16 лет.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.16. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Управления размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.17. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Создание специалистами условий для предоставления государственной услуги инвалидам:

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

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и (или) самостоятельного передвижения, до помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

- организация инструктирования или обучения специалистов, предоставляющих



государственную услугу, особенностям по работе с инвалидами.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- выдача разрешения управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

- выдача письма управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области об отказе в разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином (Разрешение);
- формирование и направление внутриведомственного или межведомственного запроса;
- подготовка письма о разрешении (об отказе) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином;
- выдача результатов предоставления услуги.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в 2.6., настоящего регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

\* Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно 4: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении б к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином осуществляется в Управлении.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом Управления в день обращения граждан.

3.2.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином;

- иные необходимые сведения.

3.2.2 Специалист Управления, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- проводит сверку соответствия копий документов подлинникам;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги;

Максимальный срок выполнения данных действия составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента специалист Управления, осуществляющий прием документов, возвращает, их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) передает заявление и все, приложенные к нему документы соответствующему специалисту, ответственному за формирование результатов государственной услуги.

3.2.5. Специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов

3.3. Подготовка Управлением разрешения (об отказе в разрешении) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

3.3.1. Специалисты Управления, ответственные за формирование результатов услуги, должны приступить к подготовке разрешения не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Управлении.

Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, в рамках межведомственного взаимодействия формирует и направляет в электронном виде в Образовательное учреждение запрос об обучении несовершеннолетнего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Затем специалист Управления ответственный за формирование результатов услуги, передает проект разрешения на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. После подписания проекта разрешения, документы передаются в порядке общего делопроизводства обратно специалисту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Подготовленные разрешения или письма об отказе на осуществлении ухода за нетрудоспособным гражданином сортируются специалистом Управления, ответственным за формирование результата государственной услуги, в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.4.1. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Разрешение (отказ в разрешении) с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) отправляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. В случае, если способ предоставления - личное обращение, Разрешение (отказ в разрешении) после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю не менее, чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме

заявления и документов.

3.4.3. Для получения результатов услуги:

- заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность;
- представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.4.4 Специалист Управления, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на втором экземпляре копии разрешения (либо письме об отказе), где проставляются дата и время выдачи, подпись и расшифровка подписи заявителя получившего копию постановления, который остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником Управления либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Починковского муниципального района Нижегородской области в лице своих ответственных должностных лиц в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления государственной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Управления, допустивших нарушения при предоставлении государственной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Управления только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Запрещается специалистам Управления разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Управления, виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в администрации Починковского муниципального района Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Управления, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Починковского муниципального района, телефон 8(83197) 5-01-44, адрес: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 1; адрес электронной почты: official@adm.pch.nnov.ru.

- начальника Управления образования администрации Починковского муниципального района, телефон 8(83197) 5-02-34, адрес: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9; адрес электронной почты: rochinki@inbox.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования  
администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### Заявление

#### о выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином

Прошу дать разрешение на осуществление мною ухода за

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, нетрудоспособным гражданином; гражданином, достигшим возраста 80 лет, ребенком-инвалидом, нуждающимся в постороннем уходе)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_,

в свободное от учебы время.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_

(почтовое отправление, личное обращение)

Приложение:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

- копия паспорта гражданина, достигшего возраста 80 лет;

- копия справки об инвалидности 1 группы гражданина, не достигшего возраста 80 лет.

- согласие лица, достигшего возраста 80 лет, на обработку персональных данных, согласно приложению 8 к Регламенту;

- справка об инвалидности ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе, в возрасте до 18 лет.

Нужное отметить галочкой.

1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время"

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



\_\_\_\_\_ )  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Управлению образования администрации Починковского муниципального района, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования администрации Починковского муниципального района подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Починковского муниципального района в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 2

К административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**Заявление (согласие)**

**родителя (законного представителя) на выдачу разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином**

Я \_\_\_\_\_  
прошу \_\_\_\_\_ (ФИО)  
дать \_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_ моему  
ребенку \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения),  
осуществление \_\_\_\_\_ ухода \_\_\_\_\_ за  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, нетрудоспособным гражданином; гражданином, достигшим возраста 80 лет, ребенком-инвалидом, нуждающимся в постороннем уходе)  
проживающим \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_,  
в свободное от учебы время.

1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время"

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Управлению образования администрации Починковского муниципального района, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка,

законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования администрации Починковского муниципального района подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Починковского муниципального района в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Управление образования администрации  
Починковского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
О разрешении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
на осуществление ухода за  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Управление образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области, обеспечивающее переданные органам местного самоуправления отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районной и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан" разрешает несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ (ней)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)  
действующему с \_\_\_\_\_ согласия \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного  
представителя) \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя)  
осуществлять уход за \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)  
в свободное от учебы время.

Начальник  
Управления образования

Приложение 4

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Управление образования администрации  
Починковского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Об отказе в разрешении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на осуществление ухода за

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Управление образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области, обеспечивающее переданные органам местного самоуправления отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районной и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", отказывает в разрешении \_\_\_\_\_ (ней)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)  
действующему с \_\_\_\_\_  
представителя) \_\_\_\_\_  
согласия \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя) \_\_\_\_\_  
родителя \_\_\_\_\_  
(законного \_\_\_\_\_  
осуществлять уход за \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения) \_\_\_\_\_  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес проживания) \_\_\_\_\_  
в свободное от учебы время.

Начальник  
Управления образования

Приложение 5

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМИ ГРАЖДДАНИМИ**  
**ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,**  
**В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ»**



Приложение 6

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования  
администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЖАЛОБА**

Я обратился (лась) к

\_\_\_\_\_

с заявлением о

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



К административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**Согласие лица, достигшего возраста 80 лет, на обработку персональных данных.**

С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время" ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Управлению образования администрации Починковского муниципального района, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Обработка персональных данных включает в себя

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования администрации Починковского муниципального района подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Починковского муниципального района в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

3. Факс: \_\_\_\_\_

4. Другое \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования  
администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Согласие родителя (законного представителя)  
ребенка-инвалида, нуждающегося в постороннем уходе, на обработку персональных данных

С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время" ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Управлению образования администрации Починковского муниципального района на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственных отношениях

и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования администрации Починковского муниципального района подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Починковского муниципального района в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
  2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  3. Факс: \_\_\_\_\_
  4. Другое \_\_\_\_\_
- (Ф.И.О. полностью, подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9

К административному регламенту предоставления  
администрацией Починковского муниципального района,  
наделенной отдельными государственными полномочиями,  
государственной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами  
обучающимися, достигшими возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время»

Начальнику управления образования  
администрации Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Согласие законного представителя  
инвалида I группы, нуждающегося в постороннем уходе, на обработку персональных данных.

С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время" ознакомлен  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Управлению образования администрации Починковского муниципального района, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения

на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление образования администрации Починковского муниципального района подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования администрации Починковского муниципального района в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

3. Факс: \_\_\_\_\_

4. Другое \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в свободное от учебы время»

Сведения  
об муниципальных образовательных учреждениях  
Починковского муниципального района

Наименование ОО	Краткое наименование ОО	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон, электронная почта
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа	МБ ОУ Арзинская СШ	улица Заводская, дом 29, поселок Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	32-1-35 89103924009 <a href="mailto:arzinka.school@mail.ru">arzinka.school@mail.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа	МБ ОУ Газопроводская СШ	улица Советская, дом 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911	Зайцев Михаил Владимирович	5-20-68 5-22-64 89200596095 89038484202 <a href="mailto:gazoprovodskaya@yandex.ru">gazoprovodskaya@yandex.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская основная школа	МБ ОУ Мадаевская ОШ	ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Епифанова Надежда Ивановна	33-4-37 89081684305 <a href="mailto:madaevo@mail.ru">madaevo@mail.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа	МБ ОУ Кочкуровская СШ	улица Советская, дом 1 "б", село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Хвастунова Ольга Николаевна	33-2-26 89524559978 <a href="mailto:ks_607936@mail.ru">ks_607936@mail.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя	МБ ОУ Наруксовская СШ	пер. Школьный, дом №4, село Наруксово, Починковский район,	Мокроусова Любовь Ивановна	41-2-34 9200441439 <a href="mailto:narsosh@mail.ru">narsosh@mail.ru</a>



школа		Нижегородская область, 607921		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	МБ ОУ Никитинская СШ	ул. Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Власова Наталья Юрьевна	33-6-25 89503704412 <a href="mailto:nikitinosoch@yandex.ru">nikitinosoch@yandex.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	МБ ОУ Починковская СШ	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сибирякова Зоя Васильевна	5-00-38 5-16-43 89023002331 <a href="mailto:moupsoh@vandex.ru">moupsoh@vandex.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеля-Хованская средняя школа	МБ ОУ Пеля-Хованская СШ	ул. Участок Конного завода, дом 1 Б, село Пеля-Хованская, Починковский район, Нижегородская область, 607930	Каргин Алексей Николаевич	32-7-20 89616339976 <a href="mailto:pelyschool@mail.ru">pelyschool@mail.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа	МБ ОУ Ризоватовская СШ	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Зимаева Галина Александровна	42-1-24 89103931902 <a href="mailto:Rizovatovo@mail.ru">Rizovatovo@mail.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско-Слободская основная школа	МБ ОУ Пузско-Слободская ОШ	улица Комсомольская, дом 1 А, село Пузская Слобода, Починковский район, Нижегородская область, 607902	Фелюфеева Татьяна Ивановна	32-2-15 89200738812 <a href="mailto:SchoolFEL@rambler.ru">SchoolFEL@rambler.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа	МБ ОУ Ужовская СШ	улица Пушкинская, дом 52 "А", поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Добряева Татьяна Васильевна	31-1-15 89103827819 <a href="mailto:Yzhovkashkola12@vandex.ru">Yzhovkashkola12@vandex.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя школа	МБ ОУ Дивеев-Усадская СШ	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Стешина Мария Алексеевна	42-2-69 89043946526 <a href="mailto:scdusad@yandex.ru">scdusad@yandex.ru</a>

		область, 607913		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа	МБ ОУ Байковская ОШ	ул. Молодёжная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Стукалин Юрий Александрович	42-3-23 89159577402 <a href="mailto:baikovooosh@mail.ru">baikovooosh@mail.ru</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Починковская коррекционная школа-интернат»	МКОУ «Починковская школа- интернат»	ул. Луначарского, д. 47, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Глинская Светлана Сергеевна	5-03-46 89103839821 <a href="mailto:Poch_Internat@inbox.ru">Poch Internat@inbox.ru</a>