



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

30.09.2015

№ 560

г. Екатеринбург

**«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя
с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (прилагается).
2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя министра В.Ю. Бойко.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной
власти Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»
от «30» сентября 2015 года № 560

**Административный регламент
по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) государственной услуги по выдаче разрешения

на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее - разрешение), предоставляется:

а) гражданам, проживающим на территории Свердловской области, исполняющим обязанности попечителей в отношении несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет. Гражданами, исполняющими обязанности попечителей в отношении несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Свердловской области, если иное не предусмотрено международными договорами;

в) подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее – подопечный).

4. В рамках настоящего административного регламента законные представители и подопечные далее именуются заявителями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (minszn.midural.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfcb66.ru), на информационных стендах управлений социальной политики.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – многофункциональный центр) при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу.

7. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

улица Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08; факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы Министерства: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу – с 9.00 часов до 17.00 часов;

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты (E-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mspso@egov66.ru;

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

Сведения о местах нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

8. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

Телефон приемной: 354-73-00, факс: 354-73-20. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Единый справочный контакт-центр: телефон для жителей Екатеринбурга – 354-73-98; для жителей Свердловской области – 8-800-500-84-14.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

9. По телефонам предоставляется следующая информация:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Местонахождение и графики работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) информация об органах местного самоуправления, организациях жилищно-коммунального хозяйств независимо от их организационно-правовой формы, их местонахождении и графике приема размещена на официальных сайтах указанных организаций и органов местного самоуправления в сети Интернет.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра по Свердловской области) расположено по адресу: ул. Генеральская, д. 6 «а», г. Екатеринбург, 620062.

Контактные телефоны по выдаче информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: 375-98-77; 297-79-30; 297-79-49 (о готовности документов); Код города Екатеринбурга: 343.

Адрес электронной почты (E-mail): upr@frs66.ru.

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении территориальных отделов и пунктах предоставления государственных услуг Управления Росреестра по Свердловской области: www.tob66.rosreestr.ru;

11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания) заявителя.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента.

Наименование органов и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. Заявитель для получения справки о составе семьи в жилом помещении, в котором будет проживать подопечный (за исключением общежитий) обращается в органы местного самоуправления или в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений.

15. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения управления социальной политики:

1) о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, в форме приказа;

2) об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, в форме приказа.

Срок предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги, включающий прием, регистрацию заявления, принятие и направление (вручение) заявителю решения, не должен превышать 15 дней с даты принятия управлением социальной политики заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных в пункте 24 административного регламента.

В многофункциональный центр решение управления социальной политики направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, 30 апреля, № 94);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Областным законом от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118);

Указом Губернатора Свердловской области от 5 декабря 2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области» («Областная газета», 2007, 11 декабря, № 436-437);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства

социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2015 № 766-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил» («Областная газета», 2015, 29 августа, № 157);

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 1 октября, № 445-446).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Заявитель при обращении в управление социальной политики или многофункциональный центр для получения государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление попечителя о выдаче разрешения (далее – заявление), (приложение № 2 к административному регламенту). В заявлении указываются причины необходимости раздельного проживания попечителя с подопечным;

2) заявление подопечного о выдаче разрешения (приложение № 3 к административному регламенту). В заявлении указываются причины необходимости раздельного проживания подопечного с попечителем;

3) документы, подтверждающие необходимость раздельного проживания попечителя с подопечным;

4) справку с места жительства о составе семьи в жилом помещении, в котором будет проживать подопечный, достигший шестнадцати лет;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный и права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписку из домовой (поквартирной) книги, договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность (договор приватизации), акты государственных органов, органов местного самоуправления о приватизации жилых помещений, акты о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти).

При подаче заявлений граждане Российской Федерации предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность; иностранные граждане и лица без гражданства – вид на жительство.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента предоставляются в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания) заявителя посредством личного обращения либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке,

установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, граждане лично обращаются в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.

23. Документы, предусмотренные пунктом 19 административного регламента, принимаются управлением социальной политики в оригинале.

В случае, если копии документов гражданином не были представлены, уполномоченный специалист управления социальной политики или многофункционального центра изготавливает копии указанных документов и заверяет их. При заверении соответствия копий подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись «Верно», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной политики выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую наличие права собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, достигший шестнадцати лет.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из Единого государственного реестра прав) может быть получена в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.66.gosuslugi.ru), Портала государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (www.tob66.rosreestr.ru), или непосредственно в территориальных органах и пунктах предоставления государственных услуг Управления Росреестра по Свердловской области.

25. Документы, указанные в пункте 24 административного регламента, принимаются управлением социальной политики в течение года со дня их выдачи.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 административного регламента, управление социальной политики направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в форме документа на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном пунктами 50 - 55 настоящего административного регламента.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в управление социальной политики сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указание на запрет 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

28. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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.

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

29. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управлением социальной политики отказывается в следующих случаях:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если не представлен либо представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;
- 3) если представленные документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основаниями для отказа управления социальной политики в предоставлении государственной услуги заявителю является наличие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет.

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

31. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входят переданные органам местного самоуправления услуги:

выдача справки с места жительства о составе семьи;
выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), сведений о собственниках помещений.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не установлена.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте, через многофункциональный центр.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем

принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44 - 49 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

- возможность выбора заявителями формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов, а также многофункциональный центр).

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики или многофункциональный центр по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или по почте.

41. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками многофункционального центра осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником многофункционального центра не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Многофункциональный центр предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- а) по справочному телефону;
- б) по письменному обращению;
- в) при личном обращении в многофункциональный центр.

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

42. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

43. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составления акта обследования жилого помещения;

4) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения и выдача (направление) заявителю решения управления социальной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в управление социальной политики или многофункциональный центр с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, лично, по почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, включая использование универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

46. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю:

при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю или его уполномоченному представителю с разъяснением оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет» (далее - журнал регистрации заявлений), (приложение № 5 к административному регламенту);

6) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление (приложение № 6 к административному регламенту).

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 4, 6 настоящего пункта.

Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через многофункциональный центр, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

47. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

48. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений, выдача расписки о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем.

49. Критериями принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 24 административного регламента, в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

52. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 19 административного регламента, направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, межведомственный запрос о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую наличие права собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, достигший шестнадцати лет.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть получена в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.66.gosuslugi.ru), Портала услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (www.tob6.rosreestr.ru), или непосредственно в территориальных органах и пунктах предоставления государственных услуг Управления Росреестра по Свердловской области.

В межведомственном запросе указываются сведения о собственнике и об объекте недвижимости.

53. При направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, должен соблюдать требования норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

55. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

3.3. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, достигший шестнадцати лет, и составления акта обследования жилого помещения

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, достигший шестнадцати лет, и составления акта обследования жилого помещения (далее - обследование жилого помещения), является регистрация поступившего заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений.

57. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по проведению обследования жилого помещения и составления акта обследования жилого помещения, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

58. Специалист управления социальной политики в течение 3 дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 административного регламента, проводит обследование жилого помещения, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного.

При проведении обследования условий жилого помещения, специалист управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, отсутствие (наличие) условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного.

В случаях, когда у специалиста, проводящего обследование условий жизни заявителя, возникают сомнения в возможности и безопасности пребывания несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении, об этом делается соответствующая запись в акте обследования жилого помещения.

59. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности подопечного проживать в жилом помещении и отсутствии условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, указываются специалистом управления социальной политики в акте обследования жилого помещения (далее - акт обследования) (приложение № 7 к административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования жилого помещения, подписывается лицом, проводившим обследование, и утверждается руководителем управления социальной политики.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении социальной политики.

60. Результатом административной процедуры по проведению обследования жилого помещения является направление (вручение) заявителю второго экземпляра акта обследования.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, является прием, проверка и регистрация управлением социальной политики заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, получение в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, а также утверждение акта обследования.

62. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных

учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, выполняется в течение 2 рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры является подготовка и передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет.

3.5. Принятие решения управления социальной политики о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его подопечного, достигшего шестнадцати лет, и выдача заявителю решения управления социальной политики

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет (далее – решение) и выдачи заявителю решения управления социальной политики, является передача проекта решения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

67. Решение управления социальной политики принимается в форме приказа в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего административного регламента, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента, утверждения акта обследования и на основании указанных документов.

68. Критериями принятия решения управления социальной политики является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

При этом должно учитываться, что раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

69. Результатом административной процедуры по принятию и выдаче заявителю решения управления социальной политики является направление (вручение) заявителю приказа управления социальной политики о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, в течение 3 дней со дня его подписания.

70. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист управления социальной политики не

позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа управления социальной политики направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для направления (вручения) его заявителю.

71. Сведения о принятом решении вносятся в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

Раздел 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 принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

73. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управления социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

78. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

82. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

85. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

88. Жалоба на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления государственной услуги рассматривается управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу и заключившим соглашение о взаимодействии, в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу.

89. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 87 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

91. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, их должностных лиц (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 8 к административному регламенту).

92. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

94. Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

97. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

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

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

98. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

99. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, или его заместителем.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

105. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 5 - 9 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим
шестнадцати лет»

от «30» сентября 2015 года № 560

**Сведения о местах нахождения управлений социальной политики,
справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефон а	Электронн ый адрес	График приема граждан по вопросам назначения опекунов (попечителей) несовершенноле тним гражданам	Официальн ый сайт
1.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn01.gossa as.ru
2.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@eg ov66.ru	вт., чт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp03.midur al.ru

	Асбесту					
4.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn04.midu ral.ru
5.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@eg ov66.ru	пн., вт., чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn05.gossa as.ru
6.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Usp06@eg ov66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn06.gossa as.ru
7.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@eg ov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn07.gossa as.ru
8.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@eg ov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 15-00, перерыв с 13-12 до 14-00 часов	uszn70.midu ral.ru
9.	Управление социальной политики Министерства социальной политики	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343)36 8-47-46	Usp28@eg ov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn28.gossa as.ru

	Свердловской области по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга					
10.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)36 6-50-07	Usp29@eg ov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Коуровская, 22 – пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48, вт., чт., пт. с 9-00 до 13-00 часов	uszn29.gossa as.ru
11.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)37 5-01-85	Usp30@eg ov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская, 8 - ср., чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn30.gossa as.ru
12.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)37 1-52-66	Usp31@eg ov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usznlen.midu ral.ru
13.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343)25 1-65-80	Usp32@eg ov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)34 9-38-22	Usp33@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn33.midu ral.ru

	области по Орджоникидзевском у району города Екатеринбурга					
15.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный , 3	(343)21 7-21-65	Usp34@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-15 часов	chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	нет
17.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn08.gossaa s.ru
18.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармей ская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-12 до 13-00 часов	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Каменску- Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск- Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)3 5-33-31	Usp35@eg ov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn35.midu ral.ru
20.	Управление социальной	624860, г. Камышлов,	(34375) 2-04-60	Usp11@eg ov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с	usp11.gossaa s.ru

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району	ул. Гагарина, 1а			12-00 до 13-00 часов	
21.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@eg ov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn10.gossa as.ru
22.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@eg ov66.ru	пн., ср. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624440, г. Красноуральск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@eg ov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@eg ov66.ru	вт. с 14-00 до 17- 00, перерыв с 12- 00 до 13-00, чт. с 8-00 до 13-00 часов	uszn14.gossa as.ru
25.	Управление социальной защиты Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@eg ov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn15.midu ral.ru
26.	Управление	624140,	(34357)	Usp16@eg	прием ведется по	usp16.midur

	социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду	г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	4-01-74	ov66.ru	адресу: г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов прием ведется по адресу: г. Верхний Тагил, ул. Лермонтова, 2 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	al.ru
27.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	пн.-пт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	нет
28.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул.К.Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Usp68@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белинского, д. 29 - пн., ср. с 9-00 до 17-00, пт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов	uszn68.gossas.ru
29.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn18.gossas.ru
30.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К.Маркса, 31	(34345) 3-07-20	Usp65@gov66.ru	пн. с 9-00 до 12-00, чт. с 13-00 до 17-00 часов	uszn65.gossas.ru
31.	Управление социальной политики Министерства социальной	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435)3 3-18-28	Usp38@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, чт., ср. с 10-00 до 12-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp38.midural.ru

	политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил					
32.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул.К.Маркса, 42	(3435)41-92-61	Usp37@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435)32-91-95	Usp39@gov66.ru	вт. с 13.00.до 17.00, чт. с 9-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Usp19@egov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn19.gossas.ru
35.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370)4-47-88	Usp63@egov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439)24-16-25	Usp20@egov66.ru	пн. с 14-00 до 18-00, ср. с 09-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn20.midural.ru

37.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@eg ov66.ru	прием ведется по адресу: г. Полевской, ул. Торопова, 13 - пн. с 09-00 до 18-00, чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов; прием ведется по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24 - чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	usp21.midural.ru
38.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@eg ov66.ru	прием ведется по адресу: г. Ревда, ул. Чехова, 23 - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; прием ведется по адресу: г. Дегтярск, ул. Калинина, 7а - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn22.midural.ru
39.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@eg ov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	rezhevskoy.midural.ru
40.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn25.gossas.ru
41.	Управление социальной политики	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00,	szserov.ru

	Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району				перерыв 12-00 до 12-48 часов	
42.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	Usp71@eg ov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn71.gossa as.ru
43.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@eg ov66.ru	пн.- чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn26.gossa as.ru
44.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@eg ov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ср. – с 9-00 до 13-00 часов	uszn27.gossa as.ru
45.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@eg ov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp41.midur al.ru
46.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp42.midur al.ru
47.	Управление социальной политики	623870, с. Байкалово, ул. Революции,	(34362) 2-02-00	Usp43@eg ov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00	uszn43.gossa as.ru

	Министерства социальной политики по Байкаловскому району	25			часов	
48.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	a345.gossaas.ru/
49.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp46.midural.ru
50.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@eg ov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn51.midural.ru
51.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@eg ov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)4 1-85-13	Usp53@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	нет
53.	Управление социальной	623550, р.п. Пышма,	(34372) 2-54-85	Usp54@eg ov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, пт. с	uszn54.gossaas.ru

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пышминскому району	ул. Кирова, 36			08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	
54.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Слободо- Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@eg ov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn55.gossa as.ru
55.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина,35	(34374) 6-01-96	Usp57@eg ov66.ru	пн., вт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp57.gossaa s.ru
56.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Usp58@eg ov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	соцзащита- таборы.рф
57.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@eg ov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn59.gossa as.ru
58.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@eg ov66.ru	пн.- чт. с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn60.midu ral.ru
59.	Управление социальной	623650, п. Тугулым,	(34367) 2-14-70	Usp61@eg ov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 17-00, пт., с 8-00	uszn61.gossa as.ru

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тугулымскому району	пл.. 50 лет Октября, 1			до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	
60.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@eg ov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn62.gossa as.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим
шестнадцати лет»

от « 30 » сентября 2015 года № 560

Руководителю управления
социальной политики

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с подопечным, достигшим
шестнадцати лет:

_____,
(фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения подопечного)
проживающим по адресу: _____,
в отношении которого мною установлено попечительство

_____,
(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))
в связи с тем, что _____.

(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года в моем присутствии, удостоверяю.

(наименование должности уполномоченного
должностного лица управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим
шестнадцати лет»
от «30» сентября 2015 года № 560

Руководителю управления
социальной политики

(инициалы, фамилия руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошу разрешить раздельное проживание с попечителем _____

_____,
(фамилия, имя, отчество попечителя)

проживающим по адресу: _____

_____,
в связи с тем, что _____

(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись гр. _____, сделанную _____
20____ года в моем присутствии, удостоверяю.

(наименование должности уполномоченного
должностного лица управления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Дата принятия заявления и документов "____" _____ 20____ г.

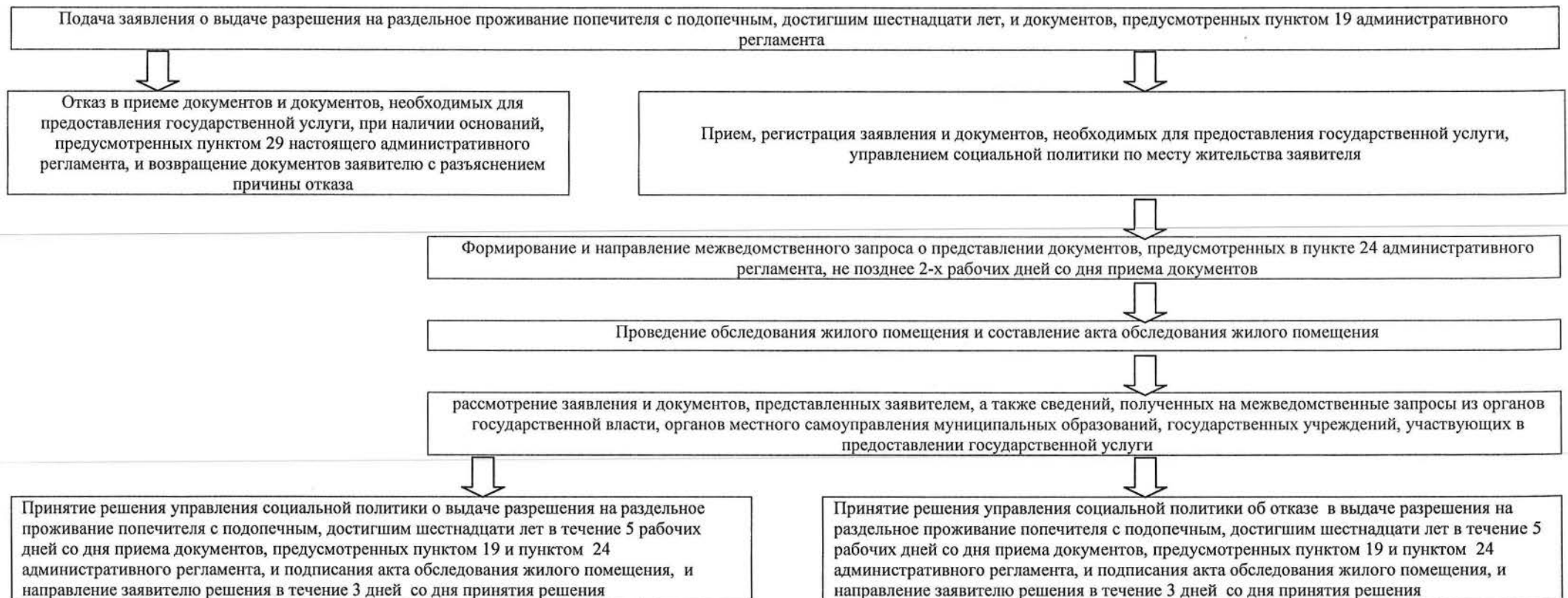
Регистрационный № _____

Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление и документы.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

от «30» сентября 2015 года № 560

**Блок-схема последовательности действий управления социальной политики при предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**



Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»
от «30» сентября 2015 года № 560

Журнал
регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание
попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет

№ п/п	Дата поступления заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Наименование государственной услуги	Фамилия, имя, отчество подопечного, достигшего шестнадцати лет	Номер и дата принятия решения по заявлению	Дата направления заявителю решения по заявлению	Адрес проживания подопечного после выдачи разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области - управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»
от « 30 » сентября 2015 года № 560

**Расписка
о приеме (регистрации) заявления и
документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале
зарегистрировал « ____ » _____ 20 ____ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил(а) " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области - управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»
от «30» сентября 2015 года № 560

Акт обследования жилого помещения

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование жилого помещения, в котором будет проживать подопечный

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, когда и кем выдан

место жительства подопечного _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания подопечного _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

(адрес обследуемого жилого помещения)

1. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

1.1. Жилая площадь, на которой будет проживать подопечный _____
(фамилия, инициалы подопечного)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,
_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме;

1.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____
_____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

1.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

1.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

;

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

;

1.6. Жилищно-бытовые условия созданные для подопечного (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, занятий, книг и т.д.) _____

;

;

2.1. Отношения, сложившиеся между подопечным и членами семьи, проживающими в жилом помещении, их характер (особенности общения с подопечным, между подопечным и несовершеннолетними – членами семьи; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения) _____

2.2. Социальные связи подопечного (с соседями, знакомыми, контакты подопечного со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

;

3. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью подопечного, препятствующие его нормальному воспитанию и развитию либо неблагоприятно отражающиеся на воспитании и защите прав и интересов подопечного: _____

(имеются/отсутствуют)

4. Дополнительные данные обследования: _____

;

6. Выводы: _____

(возможно/невозможно раздельное проживание подопечного, достигшим шестнадцати лет, в обследуемом жилом помещении) _____

;

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки
и попечительства или организации,
проводившей обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»
от «30» сентября 2015 года № 560

Журнал
учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, их должностных лиц

№ п/п	Дата поступления жалобы	Дата регистрации жалобы	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Наименование государственной услуги	Основание обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу	Дата принятия решения по жалобе	Дата направления заявителю решения по жалобе	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6	7	8	9