



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

26.12.2018

№ 601

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 «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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 «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (прилагается).

2. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2012 № 1243 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями

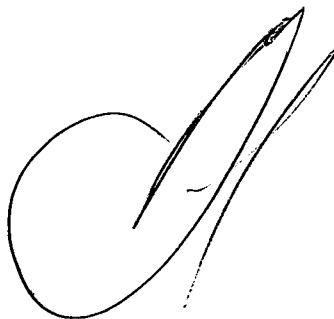
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» в новой редакции» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2013, 14 декабря) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2013 № 835, признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

5. 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 от 16.12.2016 № 601
 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»

Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от граждан, выразивших желание стать

помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установлению патронажа над указанной категорией граждан (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Свердловской области и выразившие желание стать помощниками (далее – заявитель) совершеннолетних граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, за исключением работников организации, осуществляющей социальное обслуживание указанного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) и Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), на информационных стендах управлений социальной политики и в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Место нахождения Министерства:

улица Большакова, дом 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы Министерства: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов; в пятницу – с 09.00 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: mnbspo@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

5. Многофункциональный центр расположен по адресу: улица 8 Марта, дом 13, город Екатеринбург, 620075.

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

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

Единый справочный контакт-центр: телефон для жителей Екатеринбурга – 354-73-98; для жителей Свердловской области – 8-800-700-00-04.

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.

6. Сведения о месте нахождения и графиках работы учреждений здравоохранения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в сети Интернет (<http://www.mzso.ru>).

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.msp.midural.ru); в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и управлений социальной политики на личном приеме, по телефону, должностными лицами многофункционального центра.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. По телефону, электронной почте, на личном приеме 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.

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: «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан».

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направления (вручения) результата государственной услуги заявителю 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.

14. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для предоставления 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 нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения управления социальной политики о назначении или об отказе в назначении заявителя помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, за исключением предоставления информации о порядке установления патронажа, которое осуществляется в день приема.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, 2 декабря, № 234);

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

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);

Указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 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 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

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, предоставляющих

государственные услуги, 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);

распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики или многофункциональный центр заявление-согласие о назначении его помощником (приложение № 2 к административному регламенту), в котором он в письменной форме выражает свое согласие стать помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – гражданин, нуждающийся в патронаже);

2) копию справки об инвалидности I группы (установленного образца), выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы гражданину, нуждающемуся в патронаже, либо копию документа, подтверждающего возраст указанного гражданина, достигшего 80 лет (при наличии);

3) письменное согласие гражданина, нуждающегося в патронаже, о назначении ему помощником заявителя (приложение № 3 к административному регламенту);

4) копию договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, заключенного с гражданином, нуждающемся в патронаже;

5) справку с места работы заявителя (в случае если заявитель состоит в трудовых отношениях).

19. Заявитель при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 18 административного регламента, принимается управлениями социальной политики в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Не принимаются документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также исполненные карандашом.

Документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 18 административного регламента, копии которых изготавливаются и заверяются уполномоченным специалистом управления социальной политики. При заверении соответствия копии подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись «Верно», указывает должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 19 административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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 государственных услуг,
и которые заявитель вправе представить

21. Документов, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, не имеется.

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

22. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе 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.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 18 административного регламента;
- 2) подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;
- 3) установление недействительности электронной подписи заявителя или гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, при отсутствии в управлении социальной политики оригиналов документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- 1) отсутствие показаний для нуждаемости в установлении патронажа в заключений о состоянии здоровья гражданина, в отношении которого заявитель выражает желание стать помощником;
- 2) установление при назначении помощника противоречий между интересами заявителя и гражданина, нуждающегося в патронаже.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. 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, входит услуга медицинской организации по выдаче заключения о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в патронаже.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

29. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или многофункциональный центр при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

30. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

31. Заявление гражданина о назначении помощником, поданное с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, при личном обращении заявителя в управление социальной политики, регистрируется в день его приема.

32. Заявление гражданина о назначении помощником, поданное с документами, указанными в пункте 18 административного регламента, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, регистрируется специалистом управления социальной политики в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

33. Заявления и документы, указанные в пункте 18 административного регламента, предоставленные по почте либо 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-телекоммуникационной технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, регистрируются в день его поступления в управление социальной политики.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее 1 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.

34. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 19 административного регламента, не должны занимать более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

6) 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.

36. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 7 административного регламента;

2) возможность выбора заявителями формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично или по почте, посредством информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов, а также через многофункциональный центр);

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

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

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

40. 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;

при получении заявителем результата 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.

41. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

- о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о передаче и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- по справочному телефону;
- по письменному обращению;
- 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 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.

43. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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

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

1) предоставление информации заявителям о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в патронаже;

2) прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже;

3) принятие решения управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника и направление заявителю решения управления социальной политики.

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

Предоставление информации заявителям о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в патронаже

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, является обращение гражданина и занесение сведений о нем в журнал устного приема граждан или в журнал письменных обращений.

46. При обращении заявителей в управление социальной политики специалист, осуществляющий прием, предоставляет следующую информацию:

1) о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в патронаже;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядке их подготовки;

3) о требованиях, предъявляемых к гражданам, выразившим желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже;

4) о правах, обязанностях и ответственности помощников, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

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

При устном обращении гражданина предоставление информации осуществляется в день приема, при письменном обращении – в срок не более 30 дней в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по предоставлению информации заявителям, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлениях социальной политики.

48. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям является предоставление информации гражданину в устной или письменной форме и выдача гражданам бланков и перечня документов, необходимых для установления патронажа.

49. При обращении заявителей в многофункциональный центр информация, указанная в пунктах 46 и 48 административного регламента, предоставляется специалистом многофункционального центра, который является ответственным лицом за выполнение административной процедуры.

Прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками, является обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в пункте 18 административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) гражданина, нуждающегося в патронаже.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления 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» через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

51. При обращении гражданина, выразившего желание стать помощником, специалист управления социальной политики:

- 1) проверяет форму и содержание заявлений;
- 2) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных

пунктом 18 административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

4) проверяет соблюдение требований к документам, указанным в пункте 20 административного регламента;

5) проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

6) заверяет копии документов в установленном порядке;

7) регистрирует заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента, в Журнале учета заявлений и решений управления социальной политики (приложение № 5 к административному регламенту), в день подачи их в управление социальной политики заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

8) в случае личного обращения выдает расписку о приеме документов (приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий – 15 минут.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

53. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от граждан является наличие заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в пункте 20 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

54. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, является регистрация поступившего заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений управления социальной политики и выдача расписки о приеме документов.

Принятие решения управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника и направление заявителю решения управления социальной политики

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника является наличие:

- 1) заявления гражданина, выразившего желание стать помощником;
- 2) документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

56. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по принятию решения, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

57. Решение управления социальной политики о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника принимается в форме приказа в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента.

58. Критериями принятия решения управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 административного регламента.

При этом должны учитываться способность заявителя к выполнению обязанностей помощника, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в патронаже.

59. Результатом административной процедуры по принятию решения является направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) приказа управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника в течение 3 дней со дня подписания.

Вместе с приказом об отказе в назначении помощника специалист управления социальной политики возвращает заявителю все представленные заявителем документы и разъясняет порядок обжалования указанного решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в управлении социальной политики.

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.

60. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал учета заявлений и решений управления социальной политики в день принятия решения.

Сведения о гражданине, назначенном помощником, вносятся в Журнал учета граждан, нуждающихся в патронаже и (или) в управлении имуществом (приложение № 7 к административному регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

61. 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 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

62. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

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.

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра социальной политики Свердловской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

64. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.
Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

66. 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 (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления приказа;
- 4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

67. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 административного регламента, а также положений 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 их 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 при предоставлении государственной услуги

68. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и сотрудников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

69. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе 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 гражданина;
- 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 управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Гражданин, 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

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

72. 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.

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

74. 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.

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

76. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 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.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб управлением социальной политики и Министерством должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

78. Жалоба на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления государственной услуги рассматривается управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу и заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с 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.

79. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 77 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 переадресации жалобы.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство 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.

81. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление социальной политики, уполномоченное на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа государственной власти

Свердловской области, предоставляющего государственную услугу (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу.

82. 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 гражданину;

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.

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

84. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

86. 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.

87. Управление социальной политики, уполномоченное 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

88. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

89. 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 нем 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, уполномоченное 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.

91. 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 обжалуются;

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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

93. 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

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 административного регламента.

По желанию заявителя ответ также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

96. 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

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 3–11 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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан по вопросам предоставления информации, приема документов от граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График приема заявителей по вопросам назначения помощников совершеннолетним гражданам	Официальный 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@egov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn01.gossaas.ru
2.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	usp02@egov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn-art.ru

3.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	usp41@eg ov66.ru	пн., вт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	usp41.mid ural.ru
4.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	usp03@eg ov66.ru	вт., чт. с 09-00 до 16-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	usp03.mid ural.ru
5.	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 09-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	usp42.mid ural.ru
6.	Управление социальной политики Министерства социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	usp43@e gov66.ru	пн.-пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn43.go ssaas.ru
7.	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 08-00 до 17-15, пт. с 08-00 до 12-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn04.mi dural.ru
8.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	usp05@eg ov66.ru	пн., вт., чт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn05.go ssaas.ru

	Богдановичскому району					
9.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинско-му району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	usp07@eg ov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn07.go ssaas.ru uszn65.go ssaas.ru
10.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	usp06@eg ov66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn06.go ssaas.ru
11.	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 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	a345.gossa as.ru/
12.	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 09-00 до 18-00, пт. с 09-00 до 15-00, перерыв с 13-12 до 14-00 часов	uszn70.mi dural.ru
13.	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 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp46.mid ural.ru
14.	Управление социальной	624051, г. Заречный,	(34377) 7-11-70	usp67@eg ov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с	usp67.msp

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	ул. Ленина, 12			08-00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	.midural.r u
15.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верх- Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343)36 8-47-46	usp28@e gov66.ru	пн., ср. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	uszn28.go ssaas.ru
16.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50- 07	Usp29@e gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург ул.Коуровская, 22 пн., ср. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 13-48, вт., чт., пт. с 09-00 до 13-00 часов	uszn29.go ssaas.ru
17.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 375-01- 85	usp30@e gov66.ru	ср., чт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	uszn30.go ssaas.ru
18.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52- 66	usp31@e gov66.ru	пн.-чт. с 09-00 до 18-00, пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	usznlen.mi dural.ru

	Екатеринбурга					
19.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	usp32@e gov66.ru	пн., ср. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	oktuszn.ru
20.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	usp33@e gov66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn33.mi dural.ru
21.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомо- бильный, 3	(343) 217-21-65	usp34@e gov66.ru	пн.-чт. с 08-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-15 часов	chkuszn.ru
22.	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 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn08.go ssaas.ru
23.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и	623850, г. Ирбит, ул. Красноар- мейская, 15	(34355) 6-60-73	usp09@eg ov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-12 до 13-00 часов	irbit- uszn.ru

	Ирбитскому району					
24.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	usp35@eg ov66.ru	пн.-чт. с 09-00 до 18-00, пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn35.mi dural.ru
25.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	usp11@eg ov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp11.gos saas.ru
26.	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 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn10.go ssaas.ru
27.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-59-27	usp12@eg ov66.ru	пн., ср. с 08-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usznkch.ru
28.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10; прием ведется также по адресу: г. Верхний Тагил,	(34357) 6-01-12	usp16@eg ov66.ru	прием ведется пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	usp16.mid ural.ru

		ул. Лермонтова, 2			часов	
29.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К.Маркса, 24	(34384) 6-48-10	usp13@eg ov66.ru	пн.-пт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn13.ru
30.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск ул. Победы, 1	(34343) 2-15-95	usp14@eg ov66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, чт. с 08-00 до 13-00 часов	uszn14.go ssaas.ru
31.	Управление политики 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 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn15.mi dural.ru
32.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская,16	(34344) 2-57-57	usp17@eg ov66.ru	пн.-пт. с 08-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp17.msp .midural.ru
33.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-29	usp68@eg ov66.ru	прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белинского, д. 29 пн., ср. с 09-00 до 17-00, пт. с 09-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов	uszn68.go ssaas.ru
34.	Управление социальной	624192, г. Невьянск,	(34356) 4-07-40	usp18@eg ov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00,	uszn18.go

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району	ул. Ленина, 20			перерыв с 12-00 до 13-00 часов	ssaas.ru
35.	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 09-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn19.go ssaas.ru
36.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул.К.Маркса, 42	(3435) 42-18-20	usp37@egov66.ru	пн.-чт. с 09-00 до 18-00, пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	http://uszn.tagnet.ru/
37.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	usp52@egov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	nsergi.soc protect.ru
38.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	usp51@egov66.ru	пн.-пт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn51.mi dural.ru
39.	Управление социальной политики Министерства социальной	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	usp63@egov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn63.mi dural.ru

	политики Свердловской области по городу Новоуральску					
40.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439) 24-16- 25	usp20@eg ov66.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
41.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Победы, 2 прием ведется также по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24	(34350) 2-43-39	usp21@eg ov66.ru	пн. с 09-00 до 18-00, чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов; - чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	usp21.midural.ru
42.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	usp54@eg ov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn54.gossaas.ru
43.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23 прием также ведется по адресу: г. Дегтярск, ул. Калинина, 7а	(34397) 3-01-84	usp22@eg ov66.ru	ср. с 08-30 до 16-30, пт. с 08-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; ср. с 08-30 до 16-30, пт. с 08-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn22.midural.ru
44.	Управление социальной политики Министерства социальной политики	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	usp23@eg ov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	rezhevskoy.midural.ru

	Свердловской области по Режевскому району					
45.	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 08-00 до 17-15, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn25.go ssaas.ru
46.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-82	usp24@eg ov66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв 12-00 до 12-48 часов	szserov.ru
47.	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 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp55.gos saas.ru
48.	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 09-00 до 18-00, пт. с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn26.go ssaas.ru
49.	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 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp57.gos saas.ru
50.	Управление социальной	623950, г. Тавда,	(34360) 2-26-26	usp27@eg ov66.ru	пн., вт. с 09-00 до 17-00,	uszn27.go

	политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому и Таборинскому районам	ул. Ленина, 78- а			перерыв с 13- 00 до 14-00, ср. – с 09-00 до 13- 00 часов	ssaas.ru соцзащит а-таборы. рф
51.	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 09-00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 13-48 часов	uszn59.go ssaas.ru
52.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	usp61@eg ov66.ru	пн.- чт. с 08-00 до 17-00, пт., с 08-00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn61.go ssaas.ru
53.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82 доб.1-01	usp60@eg ov66.ru	пн.- чт. с 08-30 до 16-30, перерыв с 12- 30 до 13-30 часов	uszn60.mi dural.ru
54.	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 08-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	uszn62.go ssaas.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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

Начальнику территориального
управления социальной политики
по _____

наименование государственного органа

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Место работы _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Я согласен на назначение меня помощником совершеннолетнего
дееспособного _____,

_____ фамилия, имя, отчество, степень родства

который(ая) по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждается в установлении
патронажа.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей
помощника ознакомлен.

Предполагается совместное (раздельное) проживание с _____

_____ Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

по адресу: _____

_____ указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Дополнительно о себе сообщаю, что не состою в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей социальное обслуживание _____

Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия договора _____

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

Начальнику территориального
управления социальной политики
по _____

наименование государственного органа

фамилия, имя, отчество заявителя

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Я согласен(на) на установление патронажа и назначение моим помощником

_____,
фамилия, имя, отчество, степень родства
проживающего по адресу: _____,
полный почтовый адрес

так как по состоянию здоровья я не способен(на) самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, подтверждающее нуждаемость по состоянию здоровья в установлении патронажа.
3. Копия справки МСЭ об установлении инвалидности I группы (при наличии).

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

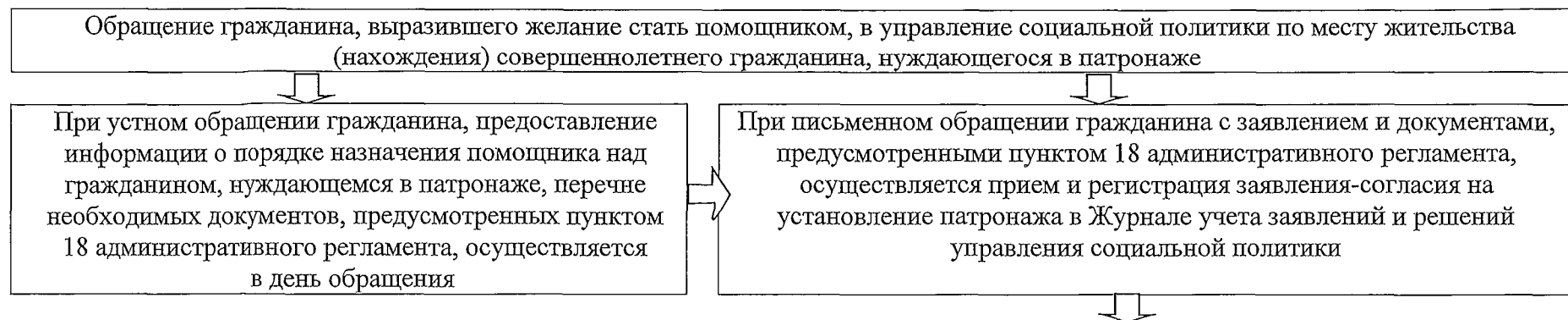
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

**Блок-схема последовательности действий управления социальной политики при предоставлении государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права
и исполнять обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»**





Принятие решения управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника, осуществляется в течение 15 дней со дня приема документов. Решение направляется заявителю в течение 3 дней со дня его принятия



Осуществляется отметка о принятом решении в Журнале учета заявлений и решений управления социальной политики

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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

**Журнал
учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики**

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. дата рождения, адрес места жительства заявителя	Содержание заявления	Принято решение		Примеча ние
				Дата	Содержание	
1	2	3	4	5	6	7

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 «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

Расписка
в приеме документов, представленных заявителем

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

Документы от _____ принял, в журнале
зарегистрировал «___» _____ 20__ года под № _____.

(должность)

(подпись)

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

С правами, обязанностями и ответственностью помощника, перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
ознакомлен(а).

Расписку получил(а) «___» _____ 20__ года.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

