



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 653

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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства 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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан» (прилагается).

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

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

4. 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 20.12.2016 № 653
«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 или попечителями
совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан,
и установление опеки или попечительства
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 опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан,
и установление опеки или попечительства 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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных

или не полностью дееспособных граждан, и установлению опеки или попечительства 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, а также лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – заявитель), если иное не предусмотрено международными договорами.

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишенные родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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 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: mspso@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. Место нахождения и графики работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области:

– адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 17;

– телефон «Горячей линии» (343) 257-74-02;

– официальный сайт в сети Интернет: http://www.pfrf.ru/ot_sverdlov;

– адрес электронной почты (E-mail): obshiy@mail.epfr.ru;

– график приема: понедельник – четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.45 часов;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

– адрес: г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6 «а»;

– факс: (343) 375-98-11 (отдел общего обеспечения);

– справочный телефон: (343) 375-39-00, 375-98-50, 375-39-39;

– официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to66.rosreestr.ru/>;

– адрес электронной почты (E-mail): upr@frs66.ru;

– справочный телефон по предоставлению информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП): (343) 378-43-61; график работы справочного телефона: понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов, вторник – четверг с 08.00 часов до 18.00 часов, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов.

Отдел приема документов:

– адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 53, 7 этаж, 1 зал (бизнес-центр «Антей», вход с улицы Красноармейской);

– график работы отдела приема документов: понедельник с 09.00 часов до 17.00 часов, вторник – пятница с 08.00 часов до 19.00 часов, суббота с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.30 часов до 13.30 часов. Время приема последнего пакета документов начинается за 30 минут до окончания рабочего дня;

3) Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел России по Свердловской области:

– адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15, первый этаж, каб. 106;

– телефоны: (343) 358-74-02, 358-74-03, 358-72-93 (начальник отделения по организации работы с гражданами);

– официальный сайт в сети Интернет: <http://66.mvd.ru/>;

– график приема: понедельник, вторник, четверг с 13.00 часов до 17.00 часов, среда, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов, каждая третья суббота месяца с 10.00 часов до 13.00 часов;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области:

– адрес: 620078, г. Екатеринбург, пер. Отдельный, 3;

– телефон: (343) 374-13-79;

– факс: (343) 374-01-91;

– официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://www.ocsen.ru/>;

– электронный адрес (E-mail): mail@66.rospotrebnadzor.ru;

5) Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области:

– адрес: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 545;

– телефон (343) 368-09-44;

– факс (343) 375-70-07;

– телефон справочной службы: (343) 368-09-44;

– официальный сайт в сети Интернет: <http://www.gilinsp.ru/>;

– электронный адрес (E-mail): Letter@gilinsp.ru;

6) сведения об учреждениях здравоохранения размещены на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в сети Интернет (<http://www.mzso.ru>).

Информация об органах (структурных подразделениях) вышеуказанных государственных органов, об органах местного самоуправления, организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, их местонахождении и графике приема размещена на официальных сайтах указанных органов и организаций в сети Интернет.

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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и установление опеки или попечительства 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. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и другими органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в части получения справки о размере пенсии заявителей;

- с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Свердловской области в части получения справки о соответствии жилых помещений заявителей санитарным правилам и нормам;

- с Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области в части получения справки о соответствии жилых помещений заявителей техническим правилам и нормам;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в части получения правоустанавливающих документов на объекты недвижимости заявителей, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- с Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в части получения справки, подтверждающей отсутствие у заявителей судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- с организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, получения справки о составе семьи;

- с медицинскими организациями в части получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителей.

15. 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

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

1) о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в форме заключения;

2) о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину в форме приказа;

3) о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности на возмездной основе в форме приказа.

Срок предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных в пункте 23 административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, за исключением предоставления информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, которое 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».

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 1993 года, № 237);

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

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 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6401);

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);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 № 927» («Российская газета», 2011, 28 сентября, № 216);

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики или многофункциональный центр заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 № 927».

К заявлению заявитель, за исключением граждан, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, прилагает следующие документы:

1) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

3) копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

4) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (приложение № 2 к административному регламенту);

5) документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

6) автобиографию.

20. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет

на день подачи заявления (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 3) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

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

22. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 19 административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2 пунктов 19 и 20 административного регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

Документы, предусмотренные пунктами 19 и 20 административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19, подпунктами 1, 3 пункта 20 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 пунктах 19 и 20 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.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, оригиналы предусмотренных документов предъявляются заявителем уполномоченному специалисту управления социальной политики при проведении обследования условий его жизни.

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

23. Заявитель вправе представить в управление социальной политики следующие документы:

1) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в отношении заявителя, основным источником доходов которого является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию;

2) копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя, выдаваемую жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

3) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий состав семьи и право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер) либо право собственности на жилое помещение, в котором в том числе постоянно проживает либо проживал близкий родственник, выразивший желание стать опекуном.

Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства о составе семьи выдается жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления.

Право собственности на жилое помещение может быть подтверждено выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученной в порядке, установленном приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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), портала услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (<https://rosreestr.ru/>) или непосредственно в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел.

Форма и порядок выдачи справки установлены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, может быть получена в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо непосредственно в Главном информационно-аналитическом центре Министерства внутренних дел Российской Федерации (www.mvd.ru) или в Информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, отделах Министерства внутренних дел Российской Федерации по районам, городам и муниципальным образованиям Свердловской области;

5) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную территориальным отделом или филиалом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Свердловской области, с местонахождением и графиком приема которых можно ознакомиться на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.ocsen.ru/>;

6) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную территориальным структурным подразделением Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области, с местонахождением и графиком приема которого можно ознакомиться на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.gilinsp.ru/>;

7) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным (далее – заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения) в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Документы, предусмотренные в настоящем пункте административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в течение года со дня их выдачи.

24. Документы, предусмотренные пунктом 23 административного регламента, заявитель вправе представить в управление социальной политики по собственной инициативе.

25. В случае непредставления указанных документов, управление социальной политики направляет запрос в электронной форме в органы государственной власти Свердловской области и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти сведения, 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 59–63 административного регламента.

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

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

26. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента;

2) подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;

3) установление недействительности электронной подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

- 1) наличие решения суда о лишении его родительских прав;
- 2) наличие судимости на момент установления опеки или попечительства за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 3) наличие в акте обследования выводов о неудовлетворительных условиях жизни заявителя с указанием конкретных обстоятельств, неспособности его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, в том числе по состоянию здоровья;
- 4) наличие заболевания, препятствующего выполнению обязанностей опекуна или попечителя;
- 5) наличие в органах опеки и попечительства сведений о фактах ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются близким родственником в связи с достижением подопечным совершеннолетия;
- 6) отсутствие в управлении социальной политики на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 административного регламента.

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

30. 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 медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя.

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

31. 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

32. 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

33. 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.

34. 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

35. Заявление гражданина, поданное с документами, указанными в пунктах 19 или 20 административного регламента, при личном обращении заявителя в управление социальной политики, регистрируется в день его приема.

36. Заявление гражданина, поданное с документами, указанными в пунктах 19 или 20 административного регламента, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, регистрируется специалистом управления социальной политики в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

37. Заявления и документы, указанные в пунктах 19 или 20 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.

38. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 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

39. 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.

40. 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

41. 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).

42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента;

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

43. 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.

44. 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.

45. 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

46. 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.

47. 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

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

1) предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) проведение обследования условий жизни заявителя;

5) принятие решения управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем и направление заявителю решения управления социальной политики;

6) постановка на учет в управлении социальной политики гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного, не полностью дееспособного гражданина;

7) принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя и направление заявителю решения управления социальной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, является обращение гражданина и занесение сведений о нем в Журнал устного приема граждан либо в Журнал письменных обращений.

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

1) о порядке передачи под опеку, попечительство совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан;

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

3) о требованиях, предъявляемых к гражданам, желающим установить опеку, попечительство над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

4) о правах, обязанностях и ответственности опекунов, попечителей, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

5) о возможности обучения на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний;

6) о возможности психологического обследования для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна или попечителя совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

7) о сроках предоставления государственной услуги;

8) 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».

51. 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 управлении социальной политики.

52. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета

и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан является предоставление информации гражданину в устной либо письменной форме и выдача гражданам:

1) бланка заявления и перечня документов, необходимых для установления опеки и попечительства над указанной категорией граждан;

2) формы медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

53. При обращении заявителей в многофункциональный центр информация, указанная в пунктах 50 и 52 административного регламента, предоставляется специалистом многофункционального центра, который является ответственным лицом за выполнение административной процедуры.

Прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать
опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями является обращение гражданина с заявлением о назначении опекуном, попечителем и документами, указанными в пунктах 19 или 20 административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении опеки, попечительства.

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.

55. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, специалист управления социальной политики:

1) проверяет форму и содержание заявления;

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 пунктами 19 или 20 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 пунктах 19 или 20 административного регламента;

4) проверяет соблюдение требований к документам, указанным в пункте 22 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 документы, указанные в пунктах 19 или 20 административного регламента, в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, 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.

Форма Журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 № 927»;

8) в случае личного обращения выдает расписку о приеме документов (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий – 15 минут.

56. 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.

57. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от граждан является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в пункте 22 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

58. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента, является регистрация поступившего заявления и документов в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и выдача расписки о приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 23 административного регламента, является регистрация заявления граждан в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и не представление заявителем документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

60. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента, 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, направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

1) о получении пенсии заявителя в Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, в Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;

2) о размере социальных выплат заявителя в Пенсионный фонд Российской Федерации.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;

3) о подтверждении права собственности на жилое помещение заявителя в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

Требования к формату документов, в виде которых предоставляются сведения, а также к формату запросов, если такие документы и запросы направляются в электронной форме, указаны в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) о подтверждении права пользования жилым помещением, в администрацию муниципального образования по месту жительства.

В межведомственном запросе указываются сведения о нанимателе жилого помещения, адрес жилого помещения;

5) о наличии или отсутствии судимости у заявителя в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, место рождения, место регистрации, цель проверки, инициатор проверки.

Форма запроса списка лиц, подлежащих проверке на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, предусмотрена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

6) о соответствии (несоответствии) жилого помещения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, санитарным правилам и нормам в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и название объекта, на который должно быть выдано заключение;

7) о соответствии (несоответствии) жилого помещения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, техническим правилам и нормам, в территориальные органы Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и название объекта, на который должно быть выдано заключение;

8) о предоставлении выписки из домовой книги о составе семьи и копии финансового лицевого счета с места жительства.

Выписка из домовой книги выдается жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления.

Копия финансового лицевого счета выдается жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

В межведомственном запросе указываются сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, адрес жилого помещения;

9) о предоставлении заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения заявителя с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения выдается управлением социальной политики по месту совместного проживания заявителя с гражданином, нуждающимся в установлении опеки или попечительства, в случае отсутствия указанных сведений в органе, предоставляющем государственную услугу.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя и проживавшего с ним гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, адрес их совместного проживания.

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

61. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 23 административного регламента, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

62. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, и не представление заявителем документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

63. 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 не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента.

Проведение обследования условий жизни заявителя

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя является регистрация

заявления в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

65. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя, а также за подготовку акта об обследовании условий жизни заявителя, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

66. Специалист управления социальной политики в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 19 или 20 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя.

При проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, за исключением граждан, указанных в пункте 20 административного регламента специалист управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, нравственные и иные личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 административного регламента, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункционального центра, при проведении обследования условий жизни заявителя сотруднику органа опеки и попечительства заявителем представляются оригиналы указанных документов.

67. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются специалистом управления социальной политики в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее — акт об обследовании условий жизни гражданина).

Форма акта об обследовании условий жизни гражданина утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927».

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается

лицом, проводившим обследование, и утверждается руководителем управления социальной политики.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении социальной политики.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

68. Если заявитель проживает на территории муниципального образования, которое не входит в обслуживаемую территорию, специалист управления социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве, направляет запрос в управление социальной политики по месту жительства заявителя о проведении обследования условий его жизни.

Запрос в электронной форме направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, адреса его проживания, даты регистрации заявления в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Специалист управления социальной политики, получивший запрос, осуществляет административные действия, предусмотренные в пунктах 66 и 67 административного регламента.

Акт об обследовании условий жизни гражданина направляется в управление социальной политики, направившее запрос о проведении обследования, по электронной почте, по факсимильной связи, с последующим предоставлением акта об обследовании условий жизни гражданина на бумажном носителе.

69. Результатом административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя является определение отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном или попечителем и последующее направление (вручение) заявителю второго экземпляра акта об обследовании условий жизни гражданина.

Принятие решения управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем и направлении заявителю решения управления социальной политики

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина является наличие:

- 1) заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем (приложение № 5 административного регламента);
- 2) документов, указанных в пункте 19 административного регламента;
- 3) акта обследования условий жизни заявителя;

4) документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

71. 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.

72. Решение управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем недееспособных или не полностью дееспособных граждан принимается в форме заключения в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента; получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, на основании указанных документов и акта об обследовании условий жизни гражданина.

73. Критериями принятия решения управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента.

74. Результатом административной процедуры по принятию решения является направление (вручение) заявителю заключения управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем в течение 3 дней со дня подписания заключения.

Заключение управления социальной политики о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов 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 заключения управления социальной политики направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для направления (вручения) его заявителю.

75. Сведения о принятом решении в течение 3 дней со дня его подписания вносятся в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в день принятия решения.

76. При представлении заявителем новых сведений о себе управление социальной политики вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, указанные сведения вносятся в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или

попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Постановка на учет в управлении социальной политики гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного, не полностью дееспособного гражданина

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем совершеннолетнего недееспособного, не полностью дееспособного гражданина (далее – учет), является обращение заявителя в управление социальной политики по месту своего жительства или в другое управление социальной политики по своему выбору по вопросу предоставления информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в установлении опеки или попечительства.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по постановке на учет, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

79. Основанием для обращения заявителя является заключение управления социальной политики о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

80. При обращении заявителя в другое управление социальной политики по своему выбору он должен предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном или попечителем;
- 3) заявление с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о совершеннолетних гражданах, поданное в произвольной форме. Специалист, ответственный за прием граждан, оказывает заявителю помощь при написании указанного заявления.

81. Постановка заявителей на учет осуществляется управлением социальной политики путем внесения соответствующих записей в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в следующие сроки:

- 1) в течение 3 дней со дня выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном или попечителем при постановке на учет в управлении социальной политики по месту своего жительства;
- 2) в течение 3 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 80 административного регламента, при постановке на учет в другом управлении социальной политики по своему выбору.

82. Критерием для отказа заявителю в постановке на учет является заключение управления социальной политики о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

83. При постановке заявителя на учет специалист управления социальной политики предоставляет заявителю сведения о совершеннолетнем гражданине (гражданах), нуждающемся(щихся) в установлении над ним(и) опеки или попечительства, сведения о котором(ых) соответствуют пожеланиям заявителя, отраженным в заключении о возможности быть опекуном или попечителем.

При ознакомлении заявителя с указанными сведениями и согласии или отказе заявителя посетить указанного гражданина специалист, ответственный за прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о лице(лицах), подлежащем(их) устройству под опеку, попечительство.

84. Специалист управления социальной политики готовит направление на посещение совершеннолетнего гражданина, помещенного в учреждение здравоохранения или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о гражданине (нах), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

85. Специалист управления социальной политики выдает лично заявителю направление и вносит в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан указанную информацию.

86. Направление выдается на посещение одного совершеннолетнего лица и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи.

Срок действия направления может быть продлен управлением социальной политики при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в опеке, попечительстве в установленный срок (болезнь, служебная командировка и другое).

Для продления срока действия направления заявитель подает письменное заявление в управление социальной политики в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить совершеннолетнего гражданина в установленный срок.

87. В установленный для посещения срок заявитель обязан проинформировать управление социальной политики о принятом им решении по результатам посещения совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в опеке, попечительстве путем подачи заявления в произвольной форме.

88. При предоставлении заявителем в управление социальной политики заявления о согласии на оформление опеки или попечительства, управление социальной политики принимает решение о назначении опекуна или попечителя в порядке, установленном административным регламентом.

При отказе заявителя от приема под опеку, попечительство предложенного ему совершеннолетнего подопечного он имеет право получить направление

на посещение другого выбранного им совершеннолетнего гражданина в порядке, установленном пунктами 84–85 административного регламента.

При отказе заявителя от приема под опеку, попечительство предложенного ему совершеннолетнего подопечного, а также от поиска другого совершеннолетнего подопечного и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в управлении социальной политики, сведения о данном гражданине снимаются с учета в управлении социальной политики.

89. При подаче заявителем заявления в произвольной форме о дальнейшем поиске совершеннолетнего подопечного, соответствующего его пожеланиям, специалист управления социальной политики письменно уведомляет заявителя о постановке на учет совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, соответствующего его пожеланиям.

Максимальный срок подготовки указанного письма – 3 рабочих дня с момента поступления к специалисту управления социальной политики необходимой информации.

90. Заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в управлении социальной политики сведений о совершеннолетних подопечных, соответствующих его пожеланиям, может явиться в управление социальной политики для ознакомления с информацией о данном гражданине.

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует управление социальной политики об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о подопечном (болезнь, служебная командировка и другое).

91. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении опеки или попечительства, не явился в управление социальной политики, поиск подопечного для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании его повторного письменного заявления.

92. Снятие заявителя с учета осуществляется управлением социальной политики в следующих случаях:

- 1) по его заявлению;
- 2) при назначении его опекуном или попечителем;
- 3) при получении управлением социальной политики сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном, попечителем;
- 4) по истечении 2-летнего срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

Сведения о снятии заявителя с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, вносятся в течение 3 дней со дня поступления информации об обстоятельствах, предусмотренных настоящим пунктом, в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

93. Результатом административной процедуры по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является отражение сведений об обращении в управление социальной политики заявителя за подбором подопечного, о выдаче направлений на посещение совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) в Журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя и направление заявителю решения управления социальной политики

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя является наличие:

- 1) заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем;
- 2) документов, указанных в пунктах 19 или 20, а также в пункте 23 административного регламента;
- 3) акта об обследовании условий жизни гражданина;
- 4) заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем, полученного в порядке, установленном пунктами 70–76 административного регламента (при наличии).

95. 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.

96. Решение управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя либо об отказе в назначении опекуна, попечителя принимается в форме приказа в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 административного регламента и акта об обследовании условий жизни гражданина.

97. Критериями принятия решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 27 или 29 административного регламента.

При этом должны учитываться нравственные и иные личные качества заявителя, способность к выполнению им обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно – и желание подопечного.

98. 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 опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя в течение 3 дней со дня подписания.

Вместе с приказом об отказе в назначении опекуна, попечителя 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.

99. При принятии решения о назначении опекуна или попечителя на возмездных условиях управление социальной политики в течение 10 дней со дня принятия решения заключает договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927.

100. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в день принятия решения.

Сведения о гражданине, назначенном опекуном, попечителем вносятся в Журнал учета граждан, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (приложение № 6 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

101. 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

102. 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.

103. 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.

104. 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

105. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются

к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. 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

107. 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 18 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

108. 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

109. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) 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.

110. 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

111. 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.

112. 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.

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

114. 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.

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

116. 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) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 114 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.

117. 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.

118. 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.

119. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 117 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

120. 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.

121. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный 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.

122. 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

125. 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

126. 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.

127. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

128. 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.

129. 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

130. 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.

131. 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.

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

133. 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

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя 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

135. 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

136. 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

137. 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
опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО НАД
СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ**

№ п/ п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефо- на	Электрон- ный адрес	График приема граждан по вопросам назначения опекунов или попечителей совершенно- летним гражданам	Официаль- ный сайт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, д. 44	(34346) 2-61-68	usp01@ego v66.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.goss aas.ru
2.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	623785, г. Артемов- ский, ул. Энергетиков д. 15	(34363) 2-52-78	usp02@ego v66.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

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	usp41@ego v66.ru	пн., вт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp41.midural.ru
4.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, д. 30	(34365) 2-06-18	usp03@ego v66.ru	вт., чт. с 09-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp03.midural.ru
5.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубова д. 133	(34391) 7-14-75	usp42@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp42.midural.ru
6.	Управление социальной политики Министерства социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	usp43@ego v66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn43.goss aas.ru
7.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Березовскому	623700, г. Березовский ул. Ленина,73	(34369) 4-93-33	usp04@ego v66.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.midural.ru
8.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	usp05@ego v66.ru	пн., вт., чт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn05.goss aas.ru
9.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	usp07@ego v66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn07.goss aas.ru uszn65.goss aas.ru

1	2	3	4	5	6	7
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@ego v66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn06.goss aas.ru
11.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	usp45@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	a345.gossaa s.ru/
12.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	usp70@ego v66.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.mid ural.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@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp46.midu ral.ru
14.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	usp67@ego v66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp67.msp. midural.ru
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@ego v66.ru	пн., ср. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn28.goss aas.ru
16.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52. Прием ведется по адресу: ул. Коуровская, 22	(343) 366-50-07	Usp29@eg ov66.ru	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.goss aas.ru

1	2	3	4	5	6	7
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@ego v66.ru	ср., чт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn30.goss aas.ru
18.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	usp31@ego v66.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.mid ural.ru
19.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург д. 52	(343) 251-65-80	usp32@ego v66.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@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn33.mid ural.ru
21.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	usp34@ego v66.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 д. 4	(34386) 2-21-50	usp08@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn08.goss aas.ru
23.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	usp09@ego v66.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

1	2	3	4	5	6	7
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@ego v66.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.mid ural.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@ego v66.ru	пн.- чт. с 08- 00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	usp11.gossa as.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@ego v66.ru	пн., ср. с 09- 00 до 18-00, перерыв с 13- 00 до 14-00 часов	uszn10.goss aas.ru
27.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-59-27	usp12@ego v66.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. Киров- град, ул. Лермонтова, 10; прием ведется также по адресу: г. Верхний Тагил, ул. Лермонто- ва, 2	(34357) 6-01-12	usp16@ego v66.ru	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 часов	usp16.midu ral.ru
29.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинску	624440, г. Красно- турьинск, ул. К.Маркса, 24	(34384) 6-48-10	usp13@ego v66.ru	пн.-пт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn13.ru

1	2	3	4	5	6	7
30.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красно- уральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-15-95	usp14@ego v66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, перерыв с 12- 00 до 13-00, чт. с 08-00 до 13-00 часов	uszn14.goss aas.ru
31.	Управление политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красно- уфимск ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	usp15@ego v66.ru	пн.-чт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13- 00 до 13-48 часов	uszn15.mid ural.ru
32.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноар- мейская,16	(34344) 2-57-57	usp17@ego v66.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 д. 8. Прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белин- ского,29	(34342) 6-87-29	usp68@ego v66.ru	пн., ср. с 09- 00 до 17-00, пт. с 09-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов	uszn68.goss aas.ru
34.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 4-07-40	usp18@ego v66.ru	пн., чт. с 08- 00 до 17-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов	uszn18.goss aas.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@ego v66.ru	пн.-чт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 12- 30 до 13-30 часов	uszn19.goss aas.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@ego v66.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.t agnet.ru/

1	2	3	4	5	6	7
37.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	usp52@ego v66.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.socprotect.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@ego v66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	uszn51.mid ural.ru
39.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	usp63@ego v66.ru	пн.-чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn63.mid ural.ru
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@ego v66.ru	пн. с 14-00 до 18-00, ср. с 09-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn20.mid ural.ru
41.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Победы, д. 2; прием ведется также по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24,	(34350) 2-43-39	usp21@ego v66.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.mid ural.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@ego v66.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.goss aas.ru

1	2	3	4	5	6	7
43.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23 прием ведется также по адресу: г. Дегтярск, ул.Калинина д. 7а	(34397) 3-01-84	usp22@ego v66.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.mid ural.ru
44.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	usp23@ego v66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	rezhevskoy. midural.ru
45.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	usp25@ego v66.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.goss aas.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@ego v66.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@ego v66.ru	пн.- пт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	usp55.gossa as.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@ego v66.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.goss aas.ru

1	2	3	4	5	6	7
49.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина,35	(34374) 6-01-96	usp57@ego v66.ru	пн., вт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов	usp57.gossa as.ru
50.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина,78-а	(34360) 2-26-26	usp27@ego v66.ru	пн., вт. с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ср. – с 09-00 до 13-00 часов	uszn27.goss aas.ru соцзащита- 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@ego v66.ru	пн.-пт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов	uszn59.goss aas.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@ego v66.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.goss aas.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@ego v66.ru	пн.- чт. с 08-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30 часов	uszn60.mid ural.ru
54.	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	usp62@ego v66.ru	пн.-пт. с 08-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов	uszn62.goss aas.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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан»

Начальнику территориального
управления социальной политики

наименование государственного органа

фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____ серия _____
№ _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я являюсь членом семьи _____,
(Ф.И.О. кандидата)
желающего стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) _____.

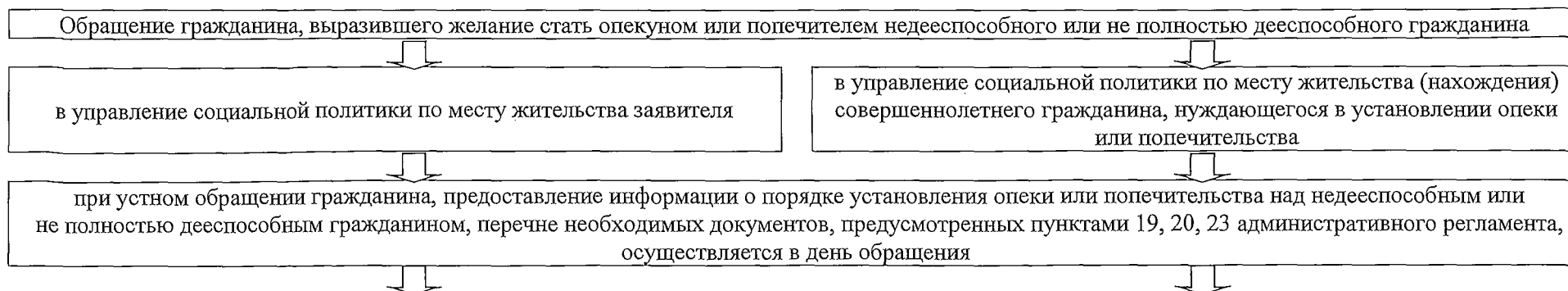
Согласен(а) на его совместное с нами проживание по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление написано в присутствии должностного лица _____
(Ф.И.О., подпись)

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
опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

**Блок-схема последовательности действий управления социальной политики при предоставлении государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или
попечительства над указанной категорией граждан»**





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
опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

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 Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением
Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927, с правами,
обязанностями и ответственностью опекунов, попечителей ознакомлен(а).

Расписку получил(а) « ____ » _____ 20 ____ года.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

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
опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

Начальнику территориального
управления социальной политики

наименование государственного органа

фамилия, имя, отчество заявителя
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья
и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у заявителя гражданина необходимых знаний и навыков

в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или

не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии

документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ

подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (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 № 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 опекунами или
попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан и установление опеки
или попечительства над указанной
категорией граждан»

Журнал
учета граждан, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения, место жительства	Решение суда		Сведения об опекуне (попечителе)		Наименова- ние учреждения, в котором находится недееспос- собный	Сведения о заключе- нии договора о стациона рном обслужи- вании	Сведения о заключени и договора о доверите- льном управле- нии имуще- ством	Дата обсле- дова- ния	Принят на учет		Снятие с учета		При меча ние
		кем и когда принято	содержа- ние	номер и дата реше- ния	Ф.И.О. опекуна (попечи- теля)					дата	откуда при- был	дата	осно- ва- ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15