



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

29 декабря 2012 г.

№ 1243

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2012 г. № 496 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления отдельных государственных услуг в социальной сфере», пунктом 2 Указа Губернатора Свердловской области от 23.04.2012 г. № 250-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (в ред. от 11.07.2012 г.), постановлениями Правительства Свердловской области от 12.07.2012 г. № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области», от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» в новой редакции (прилагается).

2. Приказ Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 05 мая 2012 года № 277 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя министра И.А. Кунгурцеву.

4. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной политики
Свердловской области «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших желание
стать опекунами, попечителями
совершеннолетних недееспособных или не
полностью дееспособных граждан, а также
помощниками совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию здоровья не
могут самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять свои обязанности, и
установление опеки, попечительства, патронажа
над указанной категорией граждан»
от 29 декабря 2012 года № 1243

**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, попечителями
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан,
а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по
состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои
права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства,
патронажа над указанной категорией граждан»**

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установлению опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

недееспособный гражданин - гражданин, признанный судом недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации (граждане, которые вследствие психического расстройства не могут понимать значения своих действий и руководить ими);

не полностью дееспособный гражданин – гражданин, ограниченный судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации (граждане, которые вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами ставят свою семью в тяжелое материальное положение).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации и выразившие желание стать опекунами, попечителями или помощниками (далее – заявитель), если иное не предусмотрено международными договорами.

Заявителями могут быть совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- 1) лиц, лишенных родительских прав;
- 2) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на информационных стендах управлений социальной политики и в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

- адрес: 620078, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.2;
- телефон: (343) 378-78-50, 378-74-05;
- факс (343) 378-74-03;
- телефон справочного информационного центра 378-74-05;
- официальный сайт учреждения в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>;
- электронный адрес (E-mail): mfc@mfc66.ru.

Режим работы: с понедельника по четверг – с 9.00. часов до 18.00. часов, в пятницу – с 9.00. часов до 16.45 часов без перерыва на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Местонахождение Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

257-53-12, 251-91-42; факс: 257-36-71. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: msznso@midural.ru.

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

5. Место нахождения и графики работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области:

- адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 33;
- телефон (343) 257-25-10;
- факс (343) 376-46-25;
- справочный телефон (8) 800-505-55-55;
- официальный сайт в сети Интернет: http://www.pfrf.ru/ot_sverdlov;
- электронный адрес (E-mail): obshiy@mail.epfr.ru;

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

- адрес: г. Екатеринбург, ул. Генеральная, д. 6 «а»;
- факс 375-98-50;
- справочный телефон (343) 375-98-77;
- официальный сайт в сети Интернет: <http://www.tob66.rosreestr.ru/>;
- электронный адрес (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.

Отдел приема документов:

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

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

- адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Ленина, 15 «а», второй этаж, каб. 2, 10, 11 (здание расположено во дворе со стороны ул. Маршала Жукова);
- телефоны (343) 358-74-02, (343) 358-74-03, (343) 358-75-84,
- факс (343) 358-87-98;
- официальный сайт в сети Интернет: <http://www.guvdso.ru/>;
- телефон справочной службы Главного управления Министерстве внутренних дел по Свердловской области (343) 358-84-11;

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;
- официальном сайте в сети Интернет: <http://www.gilinsp.ru/>;
- электронный адрес (E-mail): Letter@gilinsp.ru;

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

Информация о территориальных органах (структурных подразделениях) вышеуказанных государственных органов, их местонахождении и графике приема размещена на официальных сайтах государственных органов в сети Интернет.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики на личном приеме, по телефону, должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области 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.

9. По телефону, электронной почте, на личном приеме предоставляется информация по следующим вопросам:

- 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.

10. Места получения информации о предоставлении государственной услуги в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

извлечения из текста регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства, управлений социальной политики, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской

области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

13. 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 гражданина;

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 граждан санитарным правилам и нормам;

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

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в части получения правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем 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;

с медицинскими учреждениями в части получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина.

14. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

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

1) о назначении или об отказе в назначении заявителя опекуном недееспособного гражданина или попечителем не полностью дееспособного гражданина;

2) о назначении или об отказе в назначении заявителя опекуном недееспособного гражданина на возмездных условиях или попечителем не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях;

3) о назначении или отказе в назначении заявителя помощником совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего административного регламента.

Решение о назначении опекуна, попечителя или помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника направляется (вручается) заявителю управлением социальной политики, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 дней со дня его подписания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 2008, 28 апреля, № 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства РФ, 2010, 29 ноября, № 48, ст. 6401);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 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 г. № 927» («Российская газета», 2011, 28 сентября, № 216);

Указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 г. № 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 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 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 законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

18. Заявитель представляет в управление социальной политики следующие документы:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – заявление).

Форма заявления утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 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 г. № 927»;

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы (либо дохода) за последние 12 месяцев, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 года № 332 «О порядке

медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

4) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя) (приложение 2 к административному регламенту);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

7) автобиографию.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, при подаче заявления в орган опеки и попечительства предъявляет паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.

19. Гражданин, выразивший желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, представляет в управление социальной политики следующие документы:

1) заявление о назначении его помощником над совершеннолетним дееспособным гражданином (приложение 3 к административному регламенту);

2) заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (приложение 4 к административному регламенту);

3) медицинское заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности и его нуждаемости в постороннем уходе;

4) медицинское заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина;

5) копию договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, заключенного с совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Гражданин, выразивший желание стать помощником, при подаче заявления предъявляет паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.

20. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 18 административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 и подпунктами 3, 4 пункта 19 административного регламента - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

Документы, предусмотренные пунктами 18 и 19 административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 и подпунктом 5 пункта 19 административного регламента, которые принимаются в копиях при наличии оригинала документа.

Копии документов изготавливаются и заверяются уполномоченным специалистом управления социальной политики. При заверении соответствия копий подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись «Верно», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 18, 21 или 19 административного регламента, с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», гражданином представляются специалисту управления социальной политики оригиналы указанных документов.

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

21. Заявитель вправе по собственной инициативе 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 гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

2) справку налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Право собственности на жилое помещение может быть подтверждено выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученной по форме и в порядке, установленным приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 14.05.2010 г. № 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)»: <http://www.gosuslugi.ru/>, портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: <https://portal.rosreestr.ru/>, или непосредственно в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел.

Форма и порядок выдачи справки установлены приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 г. № 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)»: <http://www.gosuslugi.ru/>, 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 и техническим правилам и нормам.

Справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам выдается территориальными отделами и филиалами 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/>.

Справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам выдается территориальными структурными подразделениями Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области, с местонахождением и графиком приема которых можно ознакомиться на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.gilinsp.ru/>;

б) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию 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.

Справка, подтверждающая право пользования жилым помещением, выдается органами местного самоуправления.

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

22. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента, управление социальной политики направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 44 - 48 административного регламента.

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

23. Не допускается истребование от заявителя дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 18 - 19 административного регламента.

Не допускается истребование от заявителя документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента;

2) подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. 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 или здоровья граждан;
- 3) наличие в акте обследования выводов о неудовлетворительных условиях жизни гражданина с указанием конкретных обстоятельств, неспособности его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, в том числе по состоянию здоровья;

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, выразившему желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, являются:

- 1) отсутствие показаний для установления патронажа в медицинском заключении о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;
- 2) наличие медицинских противопоказаний в медицинском заключении о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина.

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

27. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 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 гражданина.

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

28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не установлена. Предоставление

информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками, осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о назначении опекуном, попечителем или помощником, поданное при личном обращении гражданина в управление социальной политики, регистрируется в день приема указанного заявления.

Заявление о назначении опекуном или попечителем, поданное при личном обращении гражданина в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется специалистом управления социальной политики в день поступления указанного заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления о назначении опекуном, попечителем или помощником не должны занимать более 45 минут.

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

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

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 административного регламента.

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц. Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

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

31. 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

32. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 3 административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному

регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в управления социальной политики, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Министерства социальной политики Свердловской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

33. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента, о чем должностное лицо управления социальной политики уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

34. В случае подачи документов, предусмотренных пунктами 18, 21 или 19 административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

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

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

1) предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже;

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже является обращение гражданина и занесение сведений о нем в журнал устного приема граждан или в журнал письменных обращений в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. При обращении граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками, в управление социальной политики специалист, осуществляющий прием, предоставляет следующую информацию:

1) о порядке передачи под опеку (попечительство) или патронаж граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве или патронаже;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о требованиях, предъявляемых к гражданам, желающим установить опеку, попечительство или патронаж;

4) о правах, обязанностях и ответственности опекунов, попечителей или помощников, 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;

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 15 дней.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

39. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже, является предоставление информации гражданину в устной или письменной форме и выдача гражданам:

1) бланка заявления и перечня документов, необходимых для установления опеки и попечительства, патронажа;

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

40. При обращении граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг информация, указанная пунктах 37 и 39 административного регламента предоставляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками, является обращение гражданина с заявлением о назначении опекуном, попечителем или помощником и документами, указанными в пунктах 18 или 19 административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве или патронаже.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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 или муниципальных услуг.

42. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем или помощником, специалист управления социальной политики:

- 1) проверяет форму и содержание заявления;
- 2) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента;
- 3) проверяет соблюдение требований к документам, указанных в пункте 20 административного регламента;
- 4) проводит сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) заверяет копии документов в установленном порядке;
- 6) выдает расписку о приеме документов (приложение 6 к административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий 30 минут.

43. 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.

44. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в пункте 20 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

45. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, является регистрация поступившего заявления гражданина и прилагающихся к заявлению документов в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и выдача расписки о приеме документов.

Форма журнала утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 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 г. № 927».

Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками, является регистрация в журнале учета заявлений и решений управления социальной политики (приложение 7 к административному регламенту) и выдача расписки о приеме документов.

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

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 21 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 21 административного регламента.

47. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 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 доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, в Федеральную налоговую службу России.

В межведомственном запросе указывается налоговый период, за который требуются сведения, фамилия, имя, отчество заявителя, ИНН, а при его отсутствии дата рождения гражданина, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) 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 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) 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.

6) 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 г. № 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».

7) 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;

8) 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;

9) о предоставлении выписки из домовой книги 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.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

49. 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 21 административного регламента.

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

Проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан

51. 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.

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

53. Специалист управления социальной политики в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

При проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

54. 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 (далее – акт об обследовании).

Форма акта об обследовании утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 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 г. № 927».

Акт об обследовании 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 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 заявителя может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в судебном порядке.

55. 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 жизни заявителя.

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 53 и 54 административного регламента.

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

56. Результатом административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя является направление (вручение) заявителю второго экземпляра акта об обследовании условий жизни.

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

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

1) заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем или помощником;

2) документов, указанных в пунктах 18, 21 или 19 административного регламента;

3) акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

В случае, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, управление социальной политики вправе принять решение о временном назначении опекуна или попечителя в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» при наличии:

1) заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием срока на 1 месяц;

2) документа, удостоверяющего личность;

3) акта об обследовании условий жизни заявителя по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 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 г. № 927».

58. 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.

59. Решение управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или помощника либо об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника принимается в форме приказа в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных в пунктах 18 и 19 административного регламента и акта об обследовании условий жизни заявителя.

60. Критериями принятия решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 25 или 26 административного регламента.

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

61. Результатом административной процедуры по принятию решения является направление (вручение) заявителю приказа управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя или помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника в течение 3 дней со дня подписания приказа управления социальной политики.

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

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа управления социальной политики направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для направления (вручения) его заявителю.

62. 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.

63. Сведения о принятом решении вносятся в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, или в журнал учета заявлений и решений управления социальной политики (в отношении назначения помощника) в день принятия решения.

Сведения о гражданине, назначенном опекуном, попечителем или помощником вносятся в журнал учета недееспособных и не полностью дееспособных граждан, граждан, нуждающихся в патронаже (приложение 8 к административному регламенту).

Раздел 4. Формы контроля за предоставление 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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством управления социальной политики.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным

журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, или журнала учета заявлений и решений управления социальной политики (в отношении назначения помощника).

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

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

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три 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.

67. 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.

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

68. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

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

69. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

70. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) управления социальной политики.

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

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

71. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина 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 гражданина 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

77. 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 органа, предоставляющего государственную услугу.

78. 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 гражданина - 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 гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

79. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

80. Граждане имеют право обратиться в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

81. Жалоба подается в управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

82. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином 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 предоставления государственных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

87. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

88. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных услуг рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

89. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 82 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 75, подпункте 2 пункта 92 административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

91. 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.

92. 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. 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.

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

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

97. 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.

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Сведения о месторасположении, графике приема граждан по вопросам предоставления информации, приема документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности

№ п/п	Наименование территориального управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График приема граждан по вопросам назначения опекунов (попечителей) несовершеннолетним гражданам
1.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
2.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков,	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00

	Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району	15			до 14-00 часов
3.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	вт., чт. с 9-00 до 16- 00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
4.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина,73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17- 15, пт. с 8-00 до 12- 00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
5.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	пн., вт., чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12- 00 до 13-00 часов
6.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Uszn06@gov66.ru	пн., вт. с 08-30 до 17-00, перерыв с 12- 30 до 13-30 часов
7.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17- 00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
8.	Территориальный	624940,	(34383)	Uszn70@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-

	отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Волчанску	г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	5-20-14		00, пт. с 9-00 до 15-00, перерыв с 13-12 до 14-00 часов
9.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - 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	Uszn28@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
10.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)32 3-22-64	Uszn29@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Коуровская, 22 – пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48, вт., чт., пт. с 9-00 до 13-00 часов
11.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)37 5-01-85	Uszn30@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Уральская, 8 - ср., чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
12.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)37 1-52-66	Uszn31@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
13.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы	(343)25 1-65-80	Uszn32@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48

	власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району города Екатеринбурга	Люксембург, 52			часов
14.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)34 9-38-22	Uszn33@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, четверг с 9-00 до 13-00 часов
15	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343)21 7-21-65	Uszn34@gov66.ru	пн.-чт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-15 часов
16.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
17.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
18.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейска я,15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-12 до 13-00 часов

	Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району				
19.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)3 5-33-31	Uszn35@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
20.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
21.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	пн., ср. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
22.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	пн., ср. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
23.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск , ул.К.Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

24.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, чт. с 8-00 до 13-00 часов
25.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
26.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов прием ведется по адресу: г. Верхний Тагил, ул. Лермонтова, 2 - пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
27.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	пн.-пт. с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
28.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул.К.Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Лесной, ул. Белинского, д. 29 - пн., ср. с 9-00 до 17-00, пт. с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-45 до 13-30 часов
29.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Uszn18@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

	власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району				
30.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К.Маркса, 31	(34345) 3-07-20	Uszn65@gov66.ru	пн. с 9-00 до 12-00, чт. с 13-00 до 17-00 часов
31.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 33-56- 96	Uszn38@gov66.ru	вт. с 14-00 до 17-00, чт. с 10-00 до 12-00,
32.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул.К.Маркса, 42	(3435)4 1-92-61	Uszn37@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
33.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435)3 2-91-95	Uszn39@gov66.ru	вт. с 13.00.до 17.00, чт. с 9-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
34.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30 часов

	Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура				
35.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Uszn63@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
36.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439)2 4-16-25	Uszn20@gov66.ru	пн. с 14-00 до 18-00, ср. с 09-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
37.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова,13	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Полевской, ул. Торопова,13 - пн. с 09-00 до 18-00, чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов; прием ведется по адресу: г. Полевской, микрорайон Черемушки, 24 - чт. с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
38.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	прием ведется по адресу: г. Ревда, ул. Чехова, 23 - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; прием ведется по адресу: г. Дегтярск, ул. Калинина, 7а - ср. с 8-30 до 16-30, пт. с 8-30 до 15-30, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
29.	Территориальный отраслевой исполнительный	623750, г. Реж,	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	пн., чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00

	орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району	ул. Бажова, 15			до 14-00 часов
40.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-15, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
41.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пт. с 8-00 до 16-00, перерыв 12-00 до 12-48 часов
42.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	пн.-чт. с 9-00 до 18-00, пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
43.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 17-12, пт. с 8-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 часов
44.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской	623950, г. Тавда, ул. Ленина,78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, ср. – с 9-00 до 13-00 часов

	области по Тавдинскому району				
45.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	пн., вт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
46.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
47.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
48.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Белоярскому району	624030, п. Белоярский, ул. Ленина, 259	(34377) 2-20-83	Uszn44@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
49.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48 часов
50.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская,	(34387) 2-19-08	Uszn46@gov66.ru	пн.-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

	области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Гаринскому району	52			
51.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	пн.- пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
52.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Uszn52@gov66.ru	пн.-чт. с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
53.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая,14	(3435)4 1-85-13	Uszn53@gov66.ru	пн-пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
54.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Uszn54@gov66.ru	пн., чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
55.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

56.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	пн., вт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
57.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Uszn58@gov66.ru	пн.- пт. с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов
58.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	пн., чет. с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
59.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	пн.- чт. с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30 часов
60.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл.. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Uszn61@gov66.ru	пн.- чт. с 8-00 до 17-00, пт., с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов
61.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Uszn62@gov66.ru	пн.-пт. с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен(а) на совместное проживание с нами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного):

(Ф.И.О. подопечного)

по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

Заявление написано в присутствии должностного лица

Ф.И.О

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником для осуществления патронажа над _____,

фамилия, имя, отчество, степень родства

так как по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей помощника ознакомлен.

Предполагается совместное (раздельное) проживание с _____

Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

по адресу: _____

указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

3. Копия договора _____

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Руководителю управления
социальной политики

инициалы, фамилия руководителя

фамилия, имя, отчество гражданина

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне помощника для осуществления патронажа в лице

фамилия, имя, отчество, степень родства

проживающего по адресу: _____,

_____ полный почтовый адрес

так как по состоянию здоровья я не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Блок-схема последовательности действий управления социальной политики при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности»



Проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в течение 7 дней со дня приема документов, составление акта об обследовании в течение 3-х дней со дня проверки, направление второго экземпляра акта об обследовании гражданину в течение 3-дней со дня его утверждения



Принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя, помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя, помощника в течение 15 дней со дня приема документов и направление заявителю решения управления социальной политики в течение 3- дней со дня принятия решения

Регистрация в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Отметка о принятом решении в журнале учета заявлений и решений управления социальной политики

Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях в течение 10 дней со дня принятия решения

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, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

Расписка
в приеме документов, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале зарегистрировал « ____ » _____ 20__ г. 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 помощников ознакомлен(а).

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

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

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

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О дата рождения, адрес места жительства заявителя	содержание заявления	принято решение		примечание
				дата	содержание	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан» от 29 декабря 2012 года № 1243

**Журнал
учета недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже**

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения, место жительства	решение суда		сведения об опекуне (попечителе, помощнике)		наименование учреждения, в котором находится недееспособный	Сведения о заключении договора о стационарном обслуживании	Сведения о заключении договора о доверительном управлении имуществом	Дата обследования	принят на учет		снятие с учета		примечание
		кем и когда принято	Содержание	номер и дата решения	Ф.И.О. опекуна (попечителя)					дата	откуда прибыл	дата	основание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15