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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0ACCF5BA1C1E61DBAD69F6601D515DEC65B04C55E6C0B408B4D76941CBDD0AB26B9C2F90285800DO5GAL) от 27 июля 2010 года 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу  приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области», ([www.pravo.gov66.ru)](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 27 декабря, № 10828) с изменениями, внесенными п[риказом](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386AD10DD43093A2044F4165AB9A3D9D59A3208340CAEB5F6FE71DD04428CA828BB6A7F9B6xCH) Министерства социальной политики Свердловской области от 31.05.2017 № 282.

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

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru)](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

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

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru,) на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах информационных стендах управлений социальной политики, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие 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.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направления (вручения) результата государственной услуги заявителю при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F82F8051865913F4C1E8178EF8EFE934836C28DD2B43F25C25C596BD82C5U5H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

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

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги – государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в [16](consultantplus://offline/ref=57904F836A7DF7F39A411D3AD3C73CF66D31D777B3BF9CEA514C3401117D6C6E16C2EE972207C30BC4B85F668345C0764A7DB78C336C539B41DA4098l7VBE) настоящего административного регламента, за исключением предоставления информации о порядке установления патронажа, которое осуществляется в день приема.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим государственную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: www.msp.midural.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: [заявление-согласие](#Par1008) о назначении его помощником (приложение № 1 к административному регламенту), в котором он в письменной форме выражает свое согласие стать помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

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

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

3) письменное [согласие](#Par1074) гражданина, нуждающегося в патронаже, о назначении ему помощником заявителя (приложение № 2 к административному регламенту);

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

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

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

18. Документы, предусмотренные пунктом [16](#Par151) административного регламента, принимается управлениями социальной политики в течение 3 месяцев со дня их выдачи.

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

Документы, предусмотренные пунктом [16](#Par149) настоящего административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par152), [4 пункта 16](#Par154) настоящего административного регламента, копии которых изготавливаются и заверяются уполномоченным специалистом управления социальной политики. При заверении соответствия копии подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись: «Верно», указывает должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

1) непредставление документов, указанных в [пункте 18](#Par149) административного регламента;

2) подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 18](#Par157) настоящего административного регламента;

3) недействительность электронной подписи заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие показаний для нуждаемости в установлении патронажа в заключении о состоянии здоровья гражданина, в отношении которого заявитель выражает желание стать помощником;

2) установление при назначении помощника противоречий между интересами заявителя и гражданина, нуждающегося в патронаже.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядком определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством Российской Федерации является: услуга медицинской организации по выдаче заключения о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в патронаже.

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

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

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления гражданина о назначении помощником, поданное с документами, указанными в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление социальной политики при обращении лично, при личном обращении заявителя 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.

31. В случае если заявление гражданина о назначении помощником, поданное с документами, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики.

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

33. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики. При этом копии документов должны быть заверены нотариально.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

35. Показателями доступности и качествапредоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

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

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

при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

37. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением социальной политики.

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

38. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5A3237287FEC4C590E4123635477BF3000870B90AED9936F37DAFE843B98A4FB1E53A56DFD96BC5F7FAB16EDCK1k3H) от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5A3237287FEC4C590E4123635477BF3010A73B70FE39936F37DAFE843B98A4FB1E53A56DFD96BC5F7FAB16EDCK1k3H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

[Блок-схема](#Par1119) предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

40. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу,   
для подачи запроса не предусмотрена;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги   
(при реализации технической возможности);

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги   
(при реализации технической возможности);

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, не предусмотрено;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, не предусмотрено;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги).

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,  
 в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

4) о правах, обязанностях и ответственности помощников, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F82F835F815313F4C1E8178EF8EFE934836C28DD2B43F25C25C596BD82C5U5H) Российской Федерации;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

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

При устном обращении гражданина предоставление информации осуществляется в день приема, при письменном обращении – в срок не более 30 дней в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F82E875F815113F4C1E8178EF8EFE934836C28DD2B43F25C25C596BD82C5U5H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

46. При обращении заявителей в многофункциональный центр информация, указанная в [пунктах 43](#Par337) и [45](#Par346) настоящего административного регламента, предоставляется специалистом многофункционального центра, который является ответственным лицом за выполнение административной процедуры.

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

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками, является обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) гражданина, нуждающегося в патронаже.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2FA2E8553855913F4C1E8178EF8EFE934916C70D12A46EC5C23D0C0ECC7094283AB6ED48A5196AD2CCCU5H) постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и Представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

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

1) проверяет форму и содержание заявлений;

2) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F92D835F835713F4C1E8178EF8EFE934916C70D12A46EC542ED0C0ECC7094283AB6ED48A5196AD2CCCU5H) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#Par149) настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=409F194B76B9B607BAB9EEBD7B04D1D2F92D835F835713F4C1E8178EF8EFE934916C70D12A46EC542ED0C0ECC7094283AB6ED48A5196AD2CCCU5H) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 16](#Par149)  настоящего административного регламента;

4) проверяет соблюдение требований к документам, указанным в [пункте 18](#Par157) настоящего административного регламента;

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

6) заверяет копии документов в установленном порядке;

7) регистрирует заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктом 18](#Par149) настоящего административного регламента, в [Журнале](#Par1184) учета заявлений и решений управления социальной политики (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в день подачи их в управление социальной политики заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

8) в случае личного обращения выдает [расписку](#Par1227) о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий – 15 минут.

49. 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.

50. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от граждан является наличие заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в [пункте 18](#Par157) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 21](#Par185) настоящего административного регламента.

51. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, является регистрация поступившего заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений управления социальной политики и выдача расписки о приеме документов.

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

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

1) заявления гражданина, выразившего желание стать помощником;

2) документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента.

53. 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.

54. Решение управления социальной политики о назначении помощника либо об отказе в назначении помощника принимается в форме приказа в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента.

55. Критериями принятия решения управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 25](#Par195) настоящего административного регламента.

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

56. Результатом административной процедуры по принятию решения является направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) приказа управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника.

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

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

Сведения о гражданине, назначенном помощником, вносятся в [Журнал](#Par1281) учета граждан, нуждающихся в патронаже и (или) в управлении имуществом (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

58. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма [заявления-согласия](#Par1008) о назначении помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж.

59.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

60. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Формирование запроса заявителем осуществляется по средствам заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме**

61. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

62. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

63. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме**

64.Управление социальной политики обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

65. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

66. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

67. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, результатом административной процедуры по принятию решения является направление заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) приказа управления социальной политики о назначении помощника или об отказе в назначении помощника в течение 3 дней со дня подписания.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

68. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

На размещена следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма [заявления-согласия](#Par1008) о назначении помощником гражданина, над которым устанавливается патронаж.

**Прием и регистрация запроса и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками, является обращение гражданина с заявлением и документами, указанными в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. При обращении гражданина, выразившего желание стать помощником, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) проверяет форму и содержание заявлений;

2) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента;

3) проверяет соблюдение требований к документам, указанным в [пункте 18](#Par157) настоящего 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.

Максимальное время для выполнения указанных административных действий – 15 минут.

71. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от граждан является наличие заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в [пункте 18](#Par157) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#Par185) настоящего административного регламента.

72. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает заявителю в приеме документов.

Оператор выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя   
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»   
с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

73. Результатом административной процедуры по приему запроса и документов, указанных в [пункте 16](#Par149) настоящего административного регламента, является регистрация запроса оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и проставление на заявлении штампа с регистрационным номером, оператор также проставляет дату приема, фамилию, инициалы и свою личную подпись.

Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Копии документов, представленных заявителем без предъявления оригинала, не принимаются.

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области по средствам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) 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.

78. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

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

80. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) правильность проверки документов;

3) правильность оформления приказа;

4) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в [пункте 15](consultantplus://offline/ref=1213FFDB958F5F603EAD1A80EBAFCD208E02BB9EA5AC1DC1DC505110F854833CE9DF0DDCA136C22B45C7B4E4270A2C0E3AED82697CA4093B9B7483374Dt9J) настоящего административного регламента, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке   
в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной политики также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, [курирующего](consultantplus://offline/ref=80A0EE6F7607E07B1D55742F11F669E6FC9B7D40794A1B24FA5B77D8D50F01308A908B3B06C72FEC19409E5E190F35A946374075120F378736983F1AK8q9F) Министерство социальной политики Свердловской области согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие)управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство – в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

87. Управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

88. К нормативно правовым актам, регулирующим порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг относятся:

статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
№ 828-ПП«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту   
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и нуждаются в установлении патронажа»

Начальнику управления социальной политики по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**

Я согласен на назначение меня помощником совершеннолетнего дееспособного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, степень родства

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

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей помощника ознакомлен.

Предполагается совместное (раздельное) проживание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в помощнике

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. Копия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту   
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и нуждаются в установлении патронажа»

Начальнику управления социальной политики по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**

Я согласен(на) на установление патронажа и назначение моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество, степень родства

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полный почтовый адрес

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. Заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, подтверждающее нуждаемость по состоянию здоровья в установлении патронажа.

3. Копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности I группы (при наличии).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и нуждаются в установлении патронажа»  **ЖУРНАЛ**  **учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Номер строки | Дата обращения | ФИО  дата рождения,  адрес места жительства заявителя | Содержание заявления | Принято решение | | Примеча-ние |
| Дата | Содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4

к административному регламенту   
предоставления государственной услуги территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и нуждаются в установлении патронажа»

**РАСПИСКА**

**в приеме документов, представленных заявителем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия,  судебная копия, ксерокопия) | Количество  листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял, в журнале зарегистрировал «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С п[равами, обязанностями и ответственностью помощника, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,](consultantplus://offline/ref=4D7CE2B7A322C0D979D8104F4736F3011D5C3F24E73F1EB79FA5F7F30215EAF20BC017DA5F8D3426MCyAD) ознакомлен(а).

Расписку получил(а) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права  и исполнять обязанности, и нуждаются  в установлении патронажа»  **ЖУРНАЛ**  **учета граждан, нуждающихся в патронаже и (или) в управлении имуществом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| Номер строки | Ф.И.О.,  дата рождения, адрес места жительства | Сведения о помощнике (управляющем имуществом) | | | Сведения о заключении договора поручения (доверительном управлении имуществом или иного договора) | | | Дата осуществления органом опеки и попечительства контроль-ных мероприя-тий | | | Принят на учет (основание) | | | | Снятие  с учета | | | | | При-меча-ние |
| номер и дата решения управле-ния | | Ф.И.О. | Реквизи-ты договора | | Содержа-ние | дата | | откуда поступила информация (дело) | | дата | | осно-вание | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | | 12 |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области | Е.Д. Шаповалов |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за содержание  проекта: | Начальник отдела организации и контроля деятельности по опеке и попечительству И.В. Маевская |
| Исполнитель: | Шипулина Алёна Игоревна, ведущий специалист отдела организации и контроля деятельности по опеке и попечительству, (343) 312-00-08 (доб. 180) |