



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

26.03.2021

№ 125

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.12.2016 № 653 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами государственной власти
Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление
опеки или попечительства над указанной
категорией граждан»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации постановления 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. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2016 № 653 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 16 января, № 11106) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.05.2017 № 283 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2016 № 653), следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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:»;

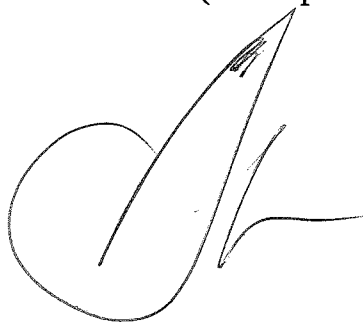
2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2016 № 653, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр



А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 26.03.2021 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установлению опеки или попечительства над указанной категорией граждан (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также взаимодействия управления социальной политики с заявителями, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, в процессе ее предоставления.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – заявитель), если иное не предусмотрено международными договорами.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – должностные лица) в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях 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) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области 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: <https://www.gosuslugi.ru/129601/2>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-10.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления социальной политики при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>,

а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей 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 опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства 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. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Пенсионный фонд Российской Федерации, иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, и (или) оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) – для получения полных сведений, подтверждающих доходы заявителя;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – для получения сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (далее – Роспотребнадзор) – для получения справки о соответствии жилого помещения заявителя санитарным правилам и нормам;

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области – для получения справки о соответствии жилого помещения заявителя техническим правилам и нормам;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию возникновения или перехода прав на объекты недвижимого имущества заявителя;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – для получения адресно-справочной информации о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и сроках их совместного проживания;

Оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – для получения сведений, подтверждающих наличие фактов заключения (расторжения) брака, рождения, перемены имени заявителя и иных сведений, зарегистрированных в ЕГР ЗАГС;

организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы – для получения копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

медицинские организации – для получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя;

судебные органы – для получения сведений о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью дееспособным;

органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя – для получения заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия (далее – заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения), либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

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 размера 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 предоставление управлением социальной политики заявителю информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или (не полностью дееспособных) граждан, в устной или в письменной форме и решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме:

1) заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – заключение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) приказа о назначении или об отказе в назначении опекуна (попечителя) совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину, исполняющего свои обязанности на возмездной основе.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – в течение 15 дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 или 18 настоящего административного регламента, а при установлении попечительства –

также в пункте 19 настоящего административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя.

Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, осуществляется в день приема, при письменном обращении – в срок не более 30 дней в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в управлении социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, срок предоставления государственной услуги исчисляется от даты направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и управлением социальной политики, установлен более короткий срок направления документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр в срок, определенный соглашением.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня его принятия направляется (вручается) заявителю или в многофункциональный центр в случае обращения заявителя через многофункциональный центр. При подаче заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

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: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-10.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/129601/2/>.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале, в региональном реестре, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации и
законодательством Свердловской области для предоставления
государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, и
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики или многофункциональный центр заявление о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – заявление о выдаче заключения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, (далее – заявление о назначении опекуном или попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н).

Заявление о выдаче заключения подается в управление социальной политики по месту жительства заявителя, заявление о назначении опекуном или попечителем – в управление социальной политики по месту учета недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя).

К заявлению о выдаче заключения или заявлению о назначении опекуном или попечителем заявитель, за исключением заявителей, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, прилагает следующие документы:

1) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) свидетельство о браке состоящего в браке заявителя (в случае, если данный документ выдан компетентными органами иностранного государства);

3) письменное заявление-согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с опекуном (далее – заявление-согласие совершеннолетних членов семьи) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей заявителя) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

5) автобиографию.

При назначении (в исключительных случаях) совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину нескольких опекунов (попечителей) заявителя, являющиеся супругами, подают заявление совместно.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 части третьей настоящего пункта, действителен в течение года со дня выдачи.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель обращается в органы государственной власти, учреждения и организации лично или через представителя.

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

17. В случае если заявителями являются родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети, внуки или супруг совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), которые постоянно совместно проживали с ним не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или попечителем, к заявлению представляются документы, подтверждающие родство с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, или свидетельство о браке заявителя, состоящего в браке с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась компетентными органами иностранного государства).

18. При наличии у заявителя решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения, выданного управлением социальной политики по месту его жительства, к заявлению о назначении опекуном или попечителем, поданному в управление социальной политики по месту учета совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заявитель представляет следующие документы:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения;
- 2) заявление-согласие совершеннолетних членов семьи.

19. При установлении попечительства в отношении совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, ограниченного в дееспособности судом в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, к заявлению о назначении опекуном или попечителем и документам, указанным в пунктах 16, 17 или 18 настоящего административного регламента, прилагаются:

1) заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, ограниченного в дееспособности судом, о назначении попечителя (с указанием конкретного лица) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, ограниченного судом в дееспособности, с предъявлением оригинала указанного документа.

20. При необходимости в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2009 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» немедленного назначения совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину опекуна или попечителя к заявлению о назначении опекуном или попечителем с указанием срока установления предварительной опеки или попечительства, не превышающего 6 месяцев (при наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до 8 месяцев), прилагается акт об обследовании условий жизни заявителя (далее – акт об обследовании).

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем или его представителем посредством личного обращения в управление социальной политики или в многофункциональный центр, 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.

В случае личного обращения в управление социальной политики заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о доходах заявителя, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, рождения, перемены имени или иные сведения, подтверждающие родство заявителя с совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином;

3) сведения об отсутствии у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

4) сведения о зарегистрированных по месту жительства заявителя близких родственников и сроках их совместного проживания на территории Свердловской области;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, полученная в порядке, установленном приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение либо право пользования жилым помещением заявителя;

6) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя, выдаваемая жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

7) справка о соответствии жилого помещения заявителя санитарным правилам и нормам, выданная территориальным отделом или филиалом Роспотребнадзора, с местонахождением и графиком приема которых можно ознакомиться на официальном сайте Роспотребнадзора в сети Интернет по адресу: <https://www.rospotrebnadzor.ru>;

8) справка о соответствии жилого помещения заявителя техническим правилам и нормам, выданная территориальным структурным подразделением Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, с местонахождением и графиком приема которого можно ознакомиться на официальном сайте Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://www.nadzor.midural.ru>;

9) заключение об отсутствии фактов ненадлежащего обращения заявителей, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, выданное управлением социальной политики или органом местного самоуправления, осуществлявшим по прежнему месту жительства заявителя полномочия по опеке и попечительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) акт об обследовании или решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения, выданные заявителю, обратившемуся в управление социальной политики за решением о предоставлении государственной услуги в форме приказа;

11) сведения о признании гражданина недееспособным, ограничено или полностью дееспособным, если указанные сведения имеются в судебных органах Свердловской области;

12) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя (действительно в течение 3 месяцев со дня выдачи медицинской организации заявителю).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. 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, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 управления социальной политики, 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 начальника управления социальной политики, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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 и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление 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 и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 16, 17 или 18 настоящего административного регламента, а при установлении попечительства – также в пункте 19 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в форме электронных документов, электронной подписи в соответствии с частью третьей пункта 21 настоящего административного регламента;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. 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 заболевания, препятствующего выполнению обязанностей опекуна или попечителя;
- 4) наличие в акте об обследовании выводов о неудовлетворительных условиях жизни заявителя с указанием конкретных обстоятельств неспособности его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, в том числе по состоянию здоровья;
- 5) наличие в органах опеки и попечительства сведений о фактах ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в период до достижения им возраста 18 лет в случае,

если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением таким гражданином совершеннолетия.

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

27. Услугами, 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 Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», являются:

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

28. 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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении информации заявителю о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день поступления заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из многофункционального центра, в том числе направленных многофункциональным центром в электронной форме (при интеграции информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления в форме электронного документа.

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего административного регламента.

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

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей 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 заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр;

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

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

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

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

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

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (далее – комплексный запрос);

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра в управление социальной политики по выбору заявителя в электронном виде.

Возможность получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрена. Возможность предоставления государственной услуги в полном объеме через многофункциональный центр не предусмотрена.

35. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

- 1) предоставление информации заявителю о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обследование условий жизни заявителя;
- 4) выдача решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики не более одного раза.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

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

36. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и управлением социальной политики.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

37. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр при наличии технической возможности передачи документов

из многофункционального центра в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

38. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

39. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

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

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС;

4) проведение обследования условий жизни заявителя;

5) рассмотрение заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения;

6) постановка на учет либо снятие с учета заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

7) рассмотрение заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа.

40. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение заявителем информации о порядке и сроках представления государственной услуги, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) взаимодействие управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления социальной политики или уполномоченного им должностного лица;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) 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. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, в устной или в письменной форме

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в устной или в письменной форме о представлении информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, и занесение сведений о нем в журнал устного приема граждан или в журнал письменных обращений по формам, утвержденным управлением социальной политики, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) предоставление информации заявителю в устной или в письменной форме о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан;

2) предоставление заявителю бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Предоставление информации заявителю в устной или в письменной форме о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан», представляет заявителю информацию о:

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

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

требованиях, предъявляемых к заявителям, выразившим желание установить опеку, попечительство над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

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

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

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

сроках предоставления государственной услуги;

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

44. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Предоставление заявителю бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги», выдает заявителю для заполнения бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

45. Критерием административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики обращение заявителя в устной или в письменной форме о представлении информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан.

46. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной или в письменной форме, выдача бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о консультации заявителя в журнал устного приема граждан по форме, утвержденной управлением социальной политики, и (или) регистрация письменного ответа управления социальной политики в журнале исходящей корреспонденции.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего информацию о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в управление социальной политики из многофункционального центра, в электронной форме.

В состав административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем» входят следующие административные действия:

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

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие сведений, содержащихся в документах;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 114 настоящего административного регламента.

50. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 15 минут.

51. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и документы в день обращения заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее 1 рабочего дня со дня передачи документов в управление социальной политики;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н, в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление в приеме документов, представленных заявителем по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное уведомление о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

52. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем

подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

53. Критерием административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики.

54. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, и выдача расписки-уведомления в приеме документов, представленных заявителем.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал устного приема граждан по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

57. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, в том числе посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС:

1) направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в Пенсионный фонд Российской Федерации (при отсутствии сведений в ЕГИССО) и иные органы, осуществляющие социальные выплаты и пенсионное обеспечение, – о представлении сведений о размере получаемой пенсии и мер социальной поддержки;

в Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации посредством сети Интернет по адресу: <https://www.mvd.ru> или Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, отделы Министерства внутренних дел Российской Федерации по районам, городам и муниципальным образованиям Свердловской области – о представлении сведений об отсутствии у заявителя на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, иной федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, – о представлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – о представлении сведений о подтверждении права собственности на жилое помещение заявителя;

в районные, городские суды Свердловской области (при отсутствии сведений в ЕГИССО) – о представлении сведений о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью дееспособным;

в Роспотребнадзор – о представлении сведений о соответствии (несоответствии) жилого помещения заявителя санитарным правилам и нормам;

в территориальные органы Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области – о представлении сведений о соответствии (несоответствии) жилого помещения заявителя техническим правилам и нормам;

в территориальные органы опеки и попечительства по месту жительства заявителя – о представлении заключения органа опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и акта об обследовании в случае отсутствия указанных документов (сведений) в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу;

в администрацию муниципального образования по месту жительства заявителя – о представлении сведений о подтверждении права пользования жилым помещением;

в организацию, входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, – о представлении заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя;

в организацию, осуществляющую управление жилищно-коммунальным хозяйством в жилом помещении по месту жительства заявителя, – о представлении сведений о состоянии финансового лицевого счета заявителя по оплате жилого помещения, коммунальных и иных услуг;

2) получает сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, рождения, перемены имени или иных сведений,

подтверждающих родство заявителя с недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином, нуждающимся в назначении опекуна (попечителя), посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) получает сведения о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью дееспособным, размере получаемой пенсии и мер социальной поддержки посредством ЕГИССО.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) сведениям, полученным посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС в установленном управлением социальной политики порядке.

Проведение обследования условий жизни заявителя

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем и регистрация в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании;

2) утверждение акта об обследовании;

3) направление (вручение) акта об обследовании заявителю.

63. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании», в течение 7 дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие либо наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем;

2) оформляет и подписывает акт об обследовании в двух экземплярах.

При проведении обследования условий жизни заявителя за исключением заявителей, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, должностное лицо управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, нравственные и иные личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности либо невозможности заявителя быть опекуном или попечителем указываются должностным лицом управления социальной политики в акте об обследовании.

Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Форма акта об обследовании утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, акт об обследовании составляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина».

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании», направляет акт об обследовании на утверждение начальнику управления социальной политики.

64. Ответственным за выполнение административного действия «Утверждение акта об обследовании» является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя:

1) рассматривает акт об обследовании, представленный должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта об обследовании»;

2) утверждает акт об обследовании и направляет должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Направление (вручение) акта об обследовании заявителю».

65. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления

социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Направление (вручение) акта об обследовании заявителю», в течение 3 дней со дня утверждения направляет (вручает) один экземпляр акта об обследовании заявителю. Второй экземпляр акта об обследовании хранится в управлении социальной политики.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня представления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Если заявитель обращается за решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа в управление социальной политики не по месту своего жительства и не прилагает к заявлению о назначении опекуном или попечителем и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, акт об обследовании, должностное лицо управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, направляет запрос в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя о проведении обследования условий его жизни.

Запрос в электронной форме направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении опекуна или попечителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Должностные лица управления социальной политики по месту жительства заявителя осуществляют административные действия, предусмотренные в пунктах 63–64 настоящего административного регламента.

Акт об обследовании направляется в управление социальной политики, направившее запрос о проведении обследования условий жизни заявителя, в форме электронного образа документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса, с последующим направлением акта об обследовании на бумажном носителе.

68. Результатом административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и направление (вручение) заявителю лично либо почтой, а также по желанию заявителя – в форме электронного документа акта об обследовании.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении (вручении) заявителю акта об обследовании в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Рассмотрение заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в управлении социальной политики:

заявления о выдаче заключения;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента;
акта об обследовании.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления о выдаче заключения, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, и акта об обследовании;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения;

3) направление (вручение) заключения заявителю.

72. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче заключения, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, и акта об обследовании»:

1) проверяет соответствие представленных заявления о выдаче заключения, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, и акта об обследовании (далее – документы, на основании которых выдается заключение) требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения;

3) передает проект решения и документы, на основании которых выдается заключение, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для принятия решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения.

73. Административное действие «Рассмотрение заявления о выдаче заключения, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, и акта об обследовании» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления о выдаче заключения и документов, на основании которых выдается заключение.

74. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения»,

является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо: рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче заключения, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, и акта об обследовании», проект решения и документы, на основании которых выдается заключение;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения;

свидетельствует свое решение подписью на проекте решения и заверяет печатью управления социальной политики;

передает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения должностному лицу управления социальной политики, ответственному за административное действие «Направление (вручение) заключения заявителю».

75. Административное действие «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения» выполняется начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения и документов, на основании которых выдается заключение.

76. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Направление (вручение) заключения заявителю»:

вносит в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, сведения о принятом решении в день принятия решения;

направляет (вручает) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения заявителю почтой, а также по желанию заявителя в форме электронного документа, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) решения в течение 3 дней от даты его подписания.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня подписания начальником управления социальной политики решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения направляет решение в многофункциональный центр для вручения заявителю.

77. В случае принятия управлением социальной политики решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения заявителю разъясняется порядок постановки на учет заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью

дееспособного) гражданина, в управлении социальной политики по месту учета совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для постановки заявителя на учет в управлении социальной политики с целью предоставления информации о совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), и выдачи направления на их посещение заявителем.

78. Вместе с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются представленные документы. Копии возвращенных заявителю документов хранятся в управлении социальной политики.

79. Критериями административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги и поступившие в управление социальной политики заявление о выдаче заключения и документы, на основании которых выдается заключение.

80. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения и направление (вручение) заключения заявителю.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, управления социальной политики по месту жительства заявителя.

**Постановка на учет либо снятие с учета заявителя, выразившего желание
стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя в управление социальной политики, в том числе через многофункциональный центр или в электронной форме, с заявлением, составленным в произвольной форме, о постановке на учет и представлении информации о совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), – при наличии решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения либо о снятии с учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – учет), – при наличии решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о назначении опекуна (попечителя) недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину;

2) поступление в управление социальной политики информации об обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 92 настоящего административного регламента.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) постановка на учет и предоставление заявителю, получившему решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения, информации о совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя);

2) снятие заявителя с учета.

83. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Постановка на учет и предоставление заявителю, получившему решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения, информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя)»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление о постановке на учет и предоставлении заявителю информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), паспортных данных заявителя;

2) проводит первичную проверку заявления о постановке на учет и предоставлении заявителю информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), находящихся в управлении социальной политики на учете, составленное в произвольной форме, и приложенного к заявлению решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения, либо его заверенную в установленном порядке копию, либо заверяет копию, сверяя ее с подлинником;

3) осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующей записи в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

4) представляет поставленному на учет заявителю информацию о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), сведения о которых соответствуют пожеланиям заявителя, отраженным в решении о предоставлении государственной услуги в форме заключения, выданном заявителю;

5) изготавливает и выдает заявителю направление, составленное в произвольной форме, на посещение выбранного им совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя) и соответствующего пожеланиям заявителя (далее – направление на посещение), сведения о результате посещения которого вносятся в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

6) информирует медицинскую организацию или организацию, оказывающую совершеннолетнему недееспособному (не полностью дееспособному) гражданину социальные услуги в стационарной форме, о выдаче управлением социальной политики направления на его посещение заявителем;

7) направляет состоящему на учете заявителю, отказавшемуся стать опекуном (попечителем) посещенного им гражданина, письменное или электронное уведомление о выявлении и постановке в управлении социальной политики на учет совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), соответствующего пожеланиям заявителя.

84. Первичная проверка заявления о постановке на учет и предоставлении информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), и приложенного к нему решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 114 настоящего административного регламента.

85. Постановка заявителя на учет осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения либо со дня подачи заявителем заявления о постановке на учет и предоставлении информации о совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя), в управление социальной политики по месту их учета.

86. По результатам посещения совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), в срок, установленный направлением, заявитель обязан проинформировать управление социальной политики о принятом им решении путем подачи составленного в произвольной форме заявления о согласии либо об отказе стать опекуном (попечителем) посещаемого совершеннолетнего гражданина.

87. В случае отказа заявителя стать опекуном (попечителем) предложенного ему совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, управление социальной политики в течение 2-летнего срока действия решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения уведомляет заявителя о других поставленных на учет совершеннолетних гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя).

88. Срок вручения заявителю направления на посещение или направление заявителю уведомления о постановке в управлении социальной политики на учет совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), – 3 рабочих дня со дня постановки в управлении социальной политики на учет заявителя или совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), соответствующего пожеланиям заявителя.

89. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке на учет в управлении социальной политики совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), соответствующего пожеланиям заявителя, может явиться в управление социальной политики для ознакомления с информацией о данном гражданине.

Указанный срок может быть продлен, если заявитель проинформирует управление социальной политики об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с предложенной информацией в течение установленного срока (болезнь, служебная командировка и др.).

90. Если заявитель, дважды получив уведомление о постановке в управлении социальной политики на учет совершеннолетнего гражданина, нуждающегося

в назначении опекуна (попечителя), соответствующего пожеланиям заявителя, не явился в управление социальной политики, поиск подопечного для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании его повторного письменного заявления о предоставлении информации о совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) гражданах, нуждающихся в назначении опекуна (попечителя).

91. В случае отказа заявителя стать опекуном (попечителем) предложенного ему совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, а также от поиска другого совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), и представления в письменной или в электронной форме заявления о прекращении учета сведений о заявителе в управлении социальной политики до окончания 2-летнего срока действия решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения, осуществляется снятие заявителя с учета.

92. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Снятие заявителя с учета», проводит:

1) прием и регистрацию заявления о прекращении учета сведений о заявителе в управлении социальной политики в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в день подачи указанного заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления о прекращении учета сведений о заявителе из многофункционального центра, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) снятие заявителя с учета без предоставления заявления о прекращении учета сведений о нем в управлении социальной политики в следующих случаях:

направления (вручения) управлением социальной политики заявителю решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа;

получения управлением социальной политики сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению заявителя опекуном (попечителем);

истечения 2-летнего срока действия решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения.

93. Информация о снятии заявителя с учета без представления заявления о прекращении учета сведений о заявителе вносится в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения управлением социальной политики сведений об обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 92 настоящего административного регламента, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

94. Срок выполнения административного действия «Снятие заявителя с учета» не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления о прекращении учета сведений о заявителе или сведений об обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 92 настоящего административного регламента, в том числе в случае

поступления указанных документов в электронной форме (при наличии технической возможности) или через многофункциональный центр.

95. Критериями административной процедуры являются поступление и регистрация в управлении социальной политики:

заявления о постановке на учет заявителя либо о прекращении учета сведений о нем;

сведений об обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 92 настоящего административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является постановка заявителя на учет и выдача ему направления на посещение совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), либо снятие заявителя с учета.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, сведений о постановке заявителя на учет, о выдаче ему направления на посещение недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина с указанием сведений о результате такого посещения (согласие или отказ заявителя стать опекуном (попечителем) предложенного ему гражданина с указанием причин отказа) либо о снятии заявителя с учета.

Рассмотрение заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются представленные заявителем в управление социальной политики по месту учета совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя):

заявление о назначении опекуном или попечителем, в том числе на возмездной основе;

документы, на основании которых выдается заключение, либо решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии).

99. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, на основании которых выдается заключение, либо решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии);

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа;

3) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа.

100. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия

«Рассмотрение заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, на основании которых выдается заключение, либо решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии)»:

1) проверяет соответствие поступивших заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, на основании которых выдается заключение, либо решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии) требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа и документы, на основании которых выдается заключение, либо решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии) для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа и документы, на основании которых выдается заключение, либо решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии) начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа.

101. Административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, на основании которых выдается заключение, либо решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии).

102. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о назначении опекуном или попечителем и документов, на основании которых выдается заключение, либо решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии)»;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа;

3) свидетельствует свое решение подписью на проекте решения и заверяет печатью управления социальной политики;

4) передает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа должностному лицу управления

социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа».

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

103. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности на возмездной основе, управление социальной политики в течение 10 дней со дня принятия решения заключает с заявителем договор об осуществлении опеки (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 17.11.2010 № 927.

104. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами должностных лиц управления социальной политики ответственным за выполнение административного действия «Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа»:

вносит сведения о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в день принятия решения;

направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа, а также по желанию заявителя в форме электронного документа, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) решения в течение 3 дней со дня его подписания.

105. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа направляет данное решение в многофункциональный центр для направления (вручения) заявителю.

106. Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в управлении социальной политики.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления о назначении опекуном или попечителем, в том числе на возмездной основе, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

108. Критериями административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги и зарегистрированные в управлении социальной политики по месту учета

совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя), заявление о назначении опекуном или попечителем и документы, на основании которых выдается заключение, либо решение о предоставлении государственной услуги в форме заключения (при наличии).

109. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа и направление (вручение) решения управления социальной политики заявителю.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Сведения о заявителе, назначенном опекуном (попечителем) конкретного недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в том числе исполняющем обязанности на возмездных условиях, вносятся в журналы:

первичного учета совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

учета граждан, признанных в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в течение 3 дней со дня принятия решения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

111. Обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно посредством размещения на Едином портале, а также официальных сайтах Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики следующих сведений:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

112. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала или официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

113. Заявление установленной формы с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, может быть направлено заявителем с помощью Единого портала в управление социальной политики по месту своего жительства и по месту учета совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, нуждающегося в назначении опекуна (попечителя).

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы соответствующего заявления на Едином портале без необходимости дополнительного представления заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронных форм заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее представленному заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному им заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики посредством Единого портала.

114. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

115. При наличии указанных в пункте 24 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявления в управление социальной политики, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято».

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего административного регламента, в течение всего времени, установленного графиком приема граждан.

Срок регистрации заявления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управлением социальной политики.

116. Взаимодействие управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 57 настоящего административного регламента.

117. Заявитель получает сведения о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

Уведомление заявителя о завершении выполнения управлением социальной политики административных процедур (действий) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо о мотивированном отказе в приеме заявления;

2) уведомление о направлении межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и необходимости предоставления должностным лицам, указанных органов (организаций), доступа в жилое помещение по месту жительства заявителя;

3) уведомление о факте получения информации из государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление о дате и времени обследования условий жизни заявителя должностным лицом управления социальной политики;

5) уведомление о направлении заявителю второго экземпляра акта об обследовании в письменной или по просьбе заявителя в электронной форме;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

118. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по его выбору в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

119. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

120. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональным центром, в том числе административных
процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при
предоставлении государственной услуги в полном объеме и при
предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

121. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

122. Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры «Прием и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление социальной политики, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя, в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и представленные документы;

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

124. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

125. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики по месту жительства заявителя для выдачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения, в управление социальной политики по месту учета совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, – для выдачи заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

127. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги,

в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

128. Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» при поступлении в многофункциональный центр решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения или приказа, а также обращении заявителя:

выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения или приказа на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги, а также документы, включая составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункционального центра.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

131. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и заявлений о предоставлении государственных услуг работником многофункционального центра при однократном обращении заявителя за получением двух и более государственных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется;

3) направление в управление социальной политики в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной работником многофункционального центра копии комплексного запроса;

4) при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении государственной услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса;

5) результат предоставления государственной услуги направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

132. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения и (или) приказа, которое выдано заявителю, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок), направленному в управление социальной политики, предоставившему государственную услугу.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты его регистрации.

133. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения или внесение изменений в решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа и их направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 135 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется управлением социальной политики об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

134. Исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения или решение о внесении изменений в решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Информация о внесении изменений в решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра и его работников.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра социальной политики Свердловской области.

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

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

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

139. Должностные лица управления социальной политики или работники многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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, работников многофункционального центра

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

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

142. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

143. Жалоба на многофункциональный центр может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

144. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, многофункциональный центр обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, а также многофункционального центра и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru>, управления социальной политики, многофункционального центра по адресу: <http://mfc66.ru> и учредителя многофункционального центра по адресу: <http://dis.midural.ru>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/129601/2>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его 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, работников многофункционального центра

145. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

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

2) постановлением 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»;

3) приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления 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».

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/129601/2>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или
попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан, и установление
опеки или попечительства над указанной
категорией граждан»

Бланк управления
социальной политики
по месту жительства заявителя

_____ (адрес и телефон)
от _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина<1>**

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного заявителя _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Проживающий по адресу _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго заявителя (при наличии либо
в случае обращения обоих супругов или других лиц, указанных в части 5 статьи 10
Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве») _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Проживающий по адресу _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Характеристика заявителя (состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, наличие детей, близких родственников и их отношение к приему в семью подопечного, опыт осуществления ухода, представления интересов граждан, характерологические особенности кандидата в опекуны или попечители); при установлении опеки (попечительства) одним из супругов указать наличие согласия второго супруга, всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием подопечного в семью (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей законного представителя)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию в семью подопечного) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы установления опеки (попечительства) _____

Пожелания по кандидатуре подопечного (количество, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в опекуны или попечители: _____

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в опекуны

или попечители принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества

и состояния здоровья подопечных, в случае принятия решения о невозможности быть

кандидатами(ом) в опекуны или попечители должны быть указаны причины отказа <2>)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<2> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в опекуны или попечители

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан,
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

Начальнику управления социальной
политики Свердловской области №
(по месту жительства заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Телефон: дом. _____ раб. _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть
опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у заявителя необходимых знаний и навыков

в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или

не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии

документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

E-mail: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан, и
установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

Начальнику управления социальной
политики Свердловской области №__

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____ серия _____

№ _____ выдан _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ограниченного в дееспособности гражданина
о назначении попечителя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации
прошу назначить моим попечителем _____

(фамилия, имя, отчество)

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 государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или
попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан, и установление
опеки или попечительства над указанной
категорией граждан»

**Расписка-уведомление
о приеме документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия (заверенная нотариусом, судом, др.)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрировал «___» _____ 20__ года под № _____.

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О. лица, 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 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», с правами, обязанностями и ответственностью опекунов, попечителей ознакомлен(а).

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

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

Оригиналы документов _____
возвращены

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

«___» _____ 20__ года.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или
попечителями совершеннолетних
недееспособных или не полностью
дееспособных граждан, и установление
опеки или попечительства над указанной
категорией граждан»

Бланк управления
социальной политики,
выдавшего заключение

Начальнику управления социальной
политики Свердловской области №
(запросившего информацию)

(адрес и телефон)
от _____ № _____

_____ о имеющихся фактах)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего
обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном
(попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения
им возраста 18 лет**

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) гражданина, выразившего желание
стать опекуном (попечителем) _____

Дата рождения: _____, проживающий по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживавший в период с _____ по _____ года по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) гражданина, нуждающегося
в назначении ему опекуна (попечителя) _____

Дата рождения: _____, проживающий по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживавший в период с _____ по _____ года по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Характеристика гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в период проживания совместно с гражданином, нуждающимся в назначении опекуна (попечителя), на территории подконтрольной органу опеки и попечительства, выдавшему заключение (состав семьи, взаимоотношения между членами семьи, наличие детей, близких родственников и их отношение к гражданину, нуждающемуся в назначении опекуна (попечителя),

образование и профессиональная деятельность _____

Заключение об отсутствии/наличии (ненужное зачеркнуть) фактов ненадлежащего обращения _____

(Ф.И.О. близкого родственника, выразившего желание стать опекуном/попечителем)

с совершеннолетним подопечным _____

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в назначении опекуна/попечителя)

до достижения им возраста 18 лет в период проживания на территории подконтрольной органу опеки и попечительства – _____

(наименование органа,

выдавшего заключение)

(в случае выдачи заключения о наличии фактов ненадлежащего обращения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем),

с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, должны быть

указаны причины вынесения данного заключения <1>)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<1> Указываются конкретные факты, в соответствии с которыми выявлено ненадлежащее обращение близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан,
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

ЖУРНАЛ
первичного учета совершеннолетних граждан,
нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства

Но- мер стро- ки	Дата регист- рации	От кого поступи ли сведе- ния	Ф.И.О., дата рождения, место жительства гражданина, нуждающе- гося в опеке/ попечи- тельстве	Дата обраще- ния в суд о призна- нии ограни- ченно (не) дееспос- обным	Решение суда		Сведения о времен- ном устройст- ве	Сведения об устройстве под надзор			Приме- чание		
					Наимено- вание суда, дата принятия решения	Содер- жание		под опеку/ попечительство	Дата, № акта	Ф.И.О., адрес опекунa/ попечите- ля		Дата, № акта	Наиме- нование органи- зации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных или
не полностью дееспособных граждан,
и установление опеки или попечительства
над указанной категорией граждан»

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

Но- мер стр оки	Ф.И.О., дата рождения, место жительства	Решение суда		Сведения об опекуне (попечителе)		Наименова- ние учреждения, в котором находится недееспособный	Сведения о заключе- нии договора о стацио- нарном обслужи- вании	Сведения о заключе- нии договора о доверите- льном управле- нии имуще- ством	Дата обсле- дова- ния подо- печно го	Принят на учет		Снят с учета		При- меча- ние
		Кем и когда принято	Содержа- ние	Но- мер и дата реше- ния	Ф.И.О. опекуна (попечи- теля)					Дата	Отку- да при- был	Дата	Ос- нова- ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15