



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

26.03.2025

№ 75

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области государственной  
услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным,  
достигшим шестнадцати лет»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.09.2015 № 560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 6 октября, № 5921) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 28.03.2016 № 106, от 19.07.2016 № 415, от 26.05.2017 № 271 и от 26.06.2020 № 389.

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

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

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 26.03.2025 № 75  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
территориальными отраслевыми  
исполнительными органами  
государственной власти Свердловской  
области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим  
шестнадцати лет»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными**  
**органами государственной власти Свердловской области – управлениями**  
**социальной политики Министерства социальной политики**  
**Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на**  
**раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим**  
**шестнадцати лет»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление 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, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, в отношении которых установлено попечительство (далее – подопечные), действующие с согласия попечителей.

### 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 – государственные гражданские служащие) 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 – МФЦ) 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) (при наличии технической возможности), 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-16.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства

социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>. Также информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также 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) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики и работники МФЦ 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 – «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

### Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные выступать соответственно от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в качестве собственника жилого помещения государственного жилищного фонда;

6) органы местного самоуправления, уполномоченные выступать от имени муниципального образования в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда;

7) организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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 исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, оформленное в форме приказа (далее – решение о предоставлении государственной услуги), либо решение управления социальной политики об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет,

оформленное в форме приказа (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (далее – заявление) (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления сведений, указанных в части первой пункта 19 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) в течение двух рабочих дней со дня принятия этого решения.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

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-16.html>, в региональном реестре и на Едином портале (при наличии

технической возможности), на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале (при наличии технической возможности), 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, являющихся 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 заявителем подается в управление социальной политики, осуществляющее ведение личного дела подопечного, заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Одновременно с подачей заявления попечителем заявителя подается согласие попечителя на выдачу разрешения на раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее – согласие) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), которое прилагается к заявлению, и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность попечителя.

К заявлению прилагаются подлинники либо заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) документы, подтверждающие необходимость раздельного проживания попечителя с подопечным, 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) документы, подтверждающие право пользования подопечным жилым помещением, в котором он будет проживать (договор коммерческого найма или поднайма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, справка о предоставлении жилого помещения в общежитии и иные документы, за исключением документов, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 2–5 части первой пункта 19 настоящего административного регламента).

В заявлении заявителем указываются причины необходимости раздельного проживания с попечителем.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы

государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается электронной подписью заявителя, к заявлению прилагаются электронные копии (электронные образы) согласия и документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента.

Подлинник согласия, а также подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, предоставляются должностному лицу управления социальной политики на бумажном носителе при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

В случае если электронные копии (электронные образы) документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, их представление на бумажном носителе должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, не требуется.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подача 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 (сведений), 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о зарегистрированных лицах в жилом помещении, в котором будет проживать подопечный;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие права собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, – в случае, если подопечный будет проживать в жилом помещении, находящемся в его собственности, в собственности иных граждан или в собственности юридических лиц;

3) сведения о заключенном договоре социального найма или поднайма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в котором будет проживать подопечный, – в случае, если подопечный будет проживать в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию;

4) сведения о заключенном договоре социального найма или поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда, в котором будет проживать подопечный, – в случае, если подопечный будет проживать в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности Российской Федерации или субъекту Российской Федерации;

5) сведения о заключенном договоре найма специализированного жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, – в случае, если подопечный будет проживать в жилом помещении, относящемся к специализированному жилищному фонду;

6) сведения о трудовой деятельности подопечного, – в случае осуществления подопечным трудовой деятельности;

7) сведения об обучении подопечного в организации, осуществляющей образовательную деятельность, – в случае освоения подопечным образовательной программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета;

8) сведения о государственной регистрации рождения ребенка подопечного – в случае, если государственная регистрация рождения производилась на территории Российской Федерации.

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

20. 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной 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;

наличие ошибок в заявлении 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, государственного гражданского служащего управления социальной политики, работника МФЦ 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 МФЦ 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 в сети Интернет, 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 в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление согласия и (или) документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента;
- 3) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с частью второй пункта 18 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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление подлинника согласия, а также подлинников либо заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, в соответствии с частью третьей пункта 18 настоящего административного регламента;

2) наличие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

25. 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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать пятнадцати минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги также не должен превышать пятнадцати 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

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

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

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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

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

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

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

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 государственную услугу, 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 государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 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

32. 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 (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

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

2) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный;

3) выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцати минут.

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

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

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

36. Заявитель имеет право подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

37. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

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 МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичную проверку и регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения;

4) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) его заявителю либо в МФЦ.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

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

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) 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.

40. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в форме электронных документов.

42. В состав административной процедуры 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.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его попечителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя и в согласие паспортных данных попечителя;

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

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, поданных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

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

45. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное 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», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

46. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное 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 21 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений подопечных, достигших шестнадцати лет, о выдаче разрешения на отдельное проживание с попечителем (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, заявителем лично, либо в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку в приеме документов, представленных заявителем (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), а в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное 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», возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 пяти минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ не может превышать рабочего дня, в котором поступили заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

47. Критерием приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в

приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений 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 по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 19 настоящего административного регламента.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги», 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 о предоставлении:

сведений, указанных в подпункте 1 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведений, указанных в подпункте 2 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений, указанных в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в органы местного самоуправления, уполномоченные выступать от имени муниципального образования в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда;

сведений, указанных в подпункте 4 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные выступать соответственно от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в качестве собственника жилого помещения государственного жилищного фонда;

сведений, указанных в подпункте 5 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления, уполномоченные выступать соответственно от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в качестве собственника жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

сведений, указанных в подпункте 6 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений, указанных в подпункте 7 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в организации, осуществляющие образовательную деятельность;

сведений, указанных в подпункте 8 части первой пункта 19 настоящего административного регламента, – в Федеральную налоговую службу.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Критерием формирования и направления межведомственного запроса являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 19 настоящего административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения (далее – акт обследования) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) утверждение акта обследования.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения»:

1) истребует у заявителя подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, электронные копии (электронные образы) которых были приложены к заявлению, поданному с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случая, указанного в части четвертой пункта 18 настоящего административного регламента;

2) истребует у попечителя подлинник согласия, электронная копия (электронный образ) которого была приложена к заявлению, поданному с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. При наличии согласия, заверенного нотариально, предъявить его вправе заявитель;

3) проводит обследование жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, оценивая жилищно-бытовые условия, отсутствие (наличие) условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного. В случае если жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, находится на территории другого муниципального образования, в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, направляется запрос о проведении обследования данного жилого помещения;

4) составляет акт обследования в двух экземплярах и подписывает его. В случаях, когда у должностного лица управления социальной политики, ответственного за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения», возникают сомнения в возможности и безопасности проживания подопечного в жилом помещении, об этом делается соответствующая запись в акте обследования.

Результаты обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и основанный на них вывод о возможности (невозможности) подопечного проживать в жилом помещении и отсутствии (наличии) условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, указываются должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения», в акте обследования.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения», передает акт обследования на утверждение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения» – три рабочих дня со дня получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Ответственным за выполнение административного действия «Утверждение акта обследования» является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает акт обследования, представленный должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и оформление акта обследования жилого помещения»;

2) утверждает акт обследования либо возвращает его для устранения замечаний должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и оформление акта обследования жилого помещения».

Максимальный срок выполнения административного действия «Утверждение акта обследования» – один рабочий день со дня передачи акта обследования на утверждение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.



63. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

64. Результатом административной процедуры является утвержденный начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом акт обследования.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений о дате и результатах проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) его заявителю либо в МФЦ

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также акт обследования.

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования;

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

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

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

69. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) передает 2 экземпляра подготовленного проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, акт обследования для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования» – два рабочих дня со дня утверждения акта обследования начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом либо со дня поступления в управление социальной политики акта обследования, направленного органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, в соответствии с подпунктом 3 части первой пункта 60 настоящего административного регламента.

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

71. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», документы;

принимает решение о предоставлении либо об отказе предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

72. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо в МФЦ», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

73. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

заявителю либо в МФЦ», направляет (вручает) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия этого решения.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом, позволяющими подтвердить факт и дату направления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

Вместе с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется (вручается) акт обследования.

74. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также акт обследования.

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

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений в день его принятия.

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

77. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при наличии технической возможности.

78. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявления и согласия, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

80. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо-иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению – в течение не менее трех месяцев.

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

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

наличие электронной подписи в заявлении, согласии и документах, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление, согласие и документы, указанные в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие согласия и документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в части второй пункта 16 настоящего административного регламента, поданные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и не предоставляются должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

82. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

83. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего административного регламента.

84. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

85. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50–56 настоящего административного регламента.

87. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57–65 настоящего административного регламента.

88. Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 66–76 настоящего административного регламента.

89. Заявитель по своему выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

91. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

92. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

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

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

94. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его попечителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя и в согласие паспортных данных попечителя. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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



МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, указанные в части второй пункта 35 настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

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

97. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является поступление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

99. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики»:

выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС МФЦ о дате выдачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

102. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

103. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

104. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее – обращение).

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, а также акта обследования», в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», подготавливает проект приказа о внесении изменений в такое решение, обеспечивает его подписание начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом и направляет (вручает) его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 105 настоящего административного регламента.

Информация о внесении изменений в решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги управления социальной политики фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

105. Приказ о внесении изменений в решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки, вручается заявителю лично или направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления заявителю, в течение четырех дней с даты принятия этого приказа.

#### 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

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

108. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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

111. 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений 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) МФЦ, работников МФЦ

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

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

113. 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 МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, начальника 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 МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) 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

115. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ 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, МФЦ по адресу: <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ 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) МФЦ, работников МФЦ

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

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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»;

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».

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале (при наличии технической возможности).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области государственной услуги  
«Выдача разрешения на отдельное  
проживание попечителя с подопечным,  
достигшим шестнадцати лет»

Начальнику Управления социальной  
политики № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, его реквизиты)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения  
на отдельное проживание с попечителем**

Прошу разрешить отдельное проживание с  
попечителем: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество попечителя)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причины отдельного проживания попечителя с подопечным)

Адрес жилого помещения, в котором планируется мое проживание: \_\_\_\_\_



Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу: вручить лично, направить через организацию почтовой связи или в форме электронного документа (нужное подчеркнуть, за исключением случая, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_.

(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи или в форме электронного документа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, подтверждающего  
правильность внесения паспортных данных  
заявителя)

С целью получения разрешения на раздельное проживание с попечителем я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на отдельное  
проживание попечителя с  
подопечным, достигшим  
шестнадцати лет»

Начальнику Управления социальной  
политики № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. попечителя)  
адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, его реквизиты)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

**попечителя на выдачу разрешения на отдельное проживание с подопечным,  
достигшим шестнадцати лет**

Прошу разрешить отдельное проживание с подопечным:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подопечного)  
проживающим по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении которого мною установлено попечительство  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, устанавливающего попечительство)  
В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причины отдельного проживания попечителя с подопечным)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, подтверждающего  
правильность внесения паспортных данных  
попечителя)

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем согласии и в представленных мною документах моих персональных данных по технологии обработки документов, существующих в органах в сфере социальной защиты населения.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы в сфере социальной защиты населения.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись попечителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим  
шестнадцати лет»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений подопечных, достигших**  
**шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное**  
**проживание с попечителем**

| Номер строки | Дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства попечителя | Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства подопечного, достигшего шестнадцати лет | Дата и результат проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать | Номер, дата, результат принятия решения по заявлению | Адрес проживания подопечного, достигшего шестнадцати лет, после выдачи разрешения | Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению | Примечание |
|--------------|--|--|---|--|--|---|--|------------|
|--------------|--|--|---|--|--|---|--|------------|

|   |   |   |   | подопечный,<br>достигший<br>шестнадцати<br>лет |   | на<br>раздельное<br>проживание<br>с<br>попечителем |   |   |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6 | 7  | 8 | 9 |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с подопечным,  
достигшим шестнадцати лет»

**РАСПИСКА**  
**в приеме документов, представленных заявителем**

| Номер строки | Наименование документа | Вид документа (подлинник, нотариальная копия, копия) | Количество листов |
|--------------|------------------------|--|-------------------|
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |
|              |                        |  |                   |

Заявление и документы от \_\_\_\_\_ принял,  
в Журнале регистрации заявлений подопечных, достигших шестнадцати лет,  
о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем зарегистрировал  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с подопечным,  
достигшим шестнадцати лет»

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя

Управления социальной политики № \_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### АКТ обследования жилого помещения

Дата обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_.

Проводилось обследование жилого помещения, в котором будет проживать  
подопечный \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт подопечного: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда и кем  
выдан \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства подопечного \_\_\_\_\_.

Адрес обследуемого жилого помещения \_\_\_\_\_.

1. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

1.1. Жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, расположено на  
\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. Собственником (нанимателем) жилого помещения является

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к  
несовершеннолетнему, достигшему шестнадцати лет)

1.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

---

1.4. Благоустройство дома и жилого помещения (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

---

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

---

1.6. Жилищно-бытовые условия, созданные для подопечного (наличие отдельной комнаты, места для сна, занятий, книг и т.д.)

---

2. Социальная адаптация подопечного.

2.1. Отношения, сложившиеся между подопечным и членами семьи, иными лицами, проживающими в жилом помещении, их характер (особенности общения с подопечным, в том числе несовершеннолетними); семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения)

---

2.2. Социальные связи подопечного (с соседями, знакомыми, контакты подопечного со сверстниками, педагогами, воспитателями по месту обучения и т.д.)

---

3. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью подопечного, препятствующие его нормальному воспитанию и развитию либо неблагоприятно отражающиеся на воспитании и защите прав и интересов подопечного:

---

4. Дополнительные (имеются/отсутствуют) данные обследования:

---

5. Выводы:

---

(возможно/невозможно раздельное проживание подопечного, достигшего шестнадцати лет, в обследуемом жилом помещении)

Подпись \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ проводившего \_\_\_\_\_ обследование

---