



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

04.06.2020

№ 350

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 27 декабря, № 10828) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.05.2017 № 282 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601), следующие изменения:

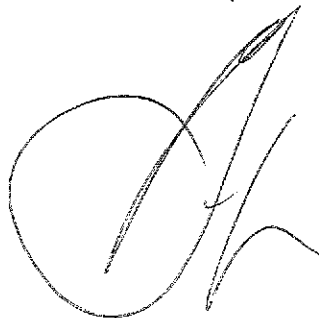
1) в преамбуле слова «Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «Федеральным законом от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) в пункте 4 слова «Е.Д. Шаповалова» заменить словами «О.Н. Ударцеву».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

Министр



А.В. Злоказов

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 04.06.20 № 350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – должностные лица), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331289/> в региональной 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-9.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица управлений социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники многофункционального центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

11. С 1 июля 2020 года при предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документа, необходимого для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Пенсионный фонд Российской Федерации и (или) оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

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

и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о порядке назначения помощником в устной или письменной форме и (или) решение управления социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, в форме приказа о назначении или об отказе в назначении помощником заявителя.

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

14. Срок предоставления государственной услуги – в течение 15 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в том числе полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление информации о порядке подготовки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день приема, при письменном обращении – в срок не более 30 дней в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

При подаче заявления в форме электронного документа срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Решение о назначении или об отказе в назначении заявителя помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои

обязанности, или письменное предоставление информации о порядке подготовки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется (вручается) заявителю в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания 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/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-9.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331289/>.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, и услуг, 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 заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, или в многофункциональный центр заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором он в письменной форме выражает свое согласие стать помощником конкретного гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, с указанием

сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (ограниченно дееспособным);

2) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности I группы, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, либо копию документа, подтверждающего возраст указанного гражданина, достигшего 80 лет (при наличии).

С 1 июля 2020 года в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, данные сведения запрашиваются посредством ФГИС ФРИ;

3) заявление-согласие гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, о назначении его помощником заявителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

4) копию договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора, заключенного заявителем с гражданином, нуждающимся в установлении патронажа;

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

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

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 части второй пункта 16 настоящего административного регламента, принимается управлениями социальной политики в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

Документы, предусмотренные частью второй пункта 16 настоящего административного регламента, принимаются управлениями социальной политики в оригинале, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2 и 4 части второй пункта 16 настоящего административного регламента, копии которых должны быть заверены в установленном порядке либо могут быть изготовлены и заверены должностным лицом управления социальной политики или работником многофункционального центра при представлении заявителем оригиналов документов. При заверении соответствия копии подлиннику документа должностное лицо управления социальной политики, работник многофункционального центра проставляет заверительную надпись: «Верно», указывает должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

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

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

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

Заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение 5 дней со дня подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. С 1 июля 2020 года сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, являются полученные посредством ФГИС ФРИ сведения, подтверждающие факт наличия инвалидности I группы у гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, который он вправе представить по собственной инициативе, с 1 июля 2020 года не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) представления заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий;

2) непредставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) направления документов в электронной форме, не подписанных в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента;

4) выявления несоблюдения установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего административного регламента;

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

3) заявление подано лицом, являющимся работником организации, осуществляющей социальное обслуживание в отношении гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;

4) прекращение договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора по основаниям, предусмотренным законом или договором.

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

26. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:

1) выдача заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о состоянии здоровья с указанием сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным;

2) выдача справки об установлении инвалидности, за исключением сведений, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации в устной или письменной форме о порядке назначения помощника, выдаче заявителю бланков и перечня документов, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди для получения информации в устной или письменной форме о порядке назначения помощника, выдаче заявителю бланков и перечня документов, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из многофункционального центра;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

31. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при реализации технической возможности), управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 53 настоящего административного регламента.

33. В случае обращения заявителя за предоставлением информации о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в установлении патронажа, выдачей бланков и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация обращения осуществляется:

в случае устного обращения в день обращения – в журнале устного приема граждан;

в случае письменного обращения в день поступления обращения в управление социальной политики – в журнале входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для 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 предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

35. 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 обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр;

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

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

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

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

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

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

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра в любое управление социальной политики по выбору заявителя в электронном виде. Возможность получения решения управления социальной политики в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрена.

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

1) предоставление заявителю информации в устной или письменной форме о порядке назначения помощника, бланков и перечня документов, необходимых для установления патронажа;

2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут, в том числе при обращении заявителя через многофункциональный центр.

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

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

38. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ) (при наличии технической возможности).

39. При наличии технической возможности передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в электронном виде, возможно предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра по экстерриториальному принципу. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

Административная процедура включает предоставление заявителю информации о получении государственной услуги в полном объеме в управлении социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Предоставление государственной услуги в полном объеме по экстерриториальному принципу в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрено.

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 многофункциональном центре

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

1) предоставление информации заявителям в устной и (или) письменной форме о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в установлении патронажа, бланков и перечня документов, необходимых для установления патронажа;

2) 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 управлении социальной политики;

3) с 1 июля 2020 года формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие и направление решения управления социальной

политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в многофункциональный центр.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

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

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления услуги.

42. Порядок осуществления административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

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

иные процедуры, в том числе предоставление государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Предоставление информации заявителям в устной и (или) письменной форме о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в установлении патронажа, и выдача бланков документов, необходимых для установления патронажа

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке назначения помощника гражданам, нуждающимся в установлении патронажа, является обращение заявителя в устной или письменной форме и занесение сведений о нем в журнал устного приема граждан или в журнал входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия по предоставлению заявителю:

1) информации в устной и (или) письменной форме о порядке назначения помощника гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, в том числе о: перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядке их подготовки;

требованиях, предъявляемых к заявителям, желающим стать помощниками граждан, нуждающихся в установлении патронажа;

правах, обязанностях и ответственности помощников совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых по состоянию здоровья установлен патронаж, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации;

сроках предоставления государственной услуги;

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

2) бланках заявлений и перечня документов, необходимых для установления патронажа.

При устном обращении заявителя предоставление информации осуществляется в день приема, при письменном обращении – в срок не более 30 дней в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

45. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

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

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

47. При обращении заявителей в многофункциональный центр информация, указанная в пунктах 44 и 46 настоящего административного регламента, предоставляется работником многофункционального центра, который является ответственным лицом за выполнение административной процедуры.

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из многофункционального центра в электронной форме.

49. 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.

50. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

52. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области.

53. 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 23 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и документы в день обращения заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр) в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в управление социальной политики;

2) при принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в Журнале учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление в приеме документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия

и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при реализации технической возможности).

54. 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 5 минут;

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

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

55. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по отказу 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.

56. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и выдача расписки-уведомления в приеме документов, представленных заявителем.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал 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 организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем сведений, указанных в части первой пункта 21 настоящего административного регламента.

59. В состав административной процедуры входят административные действия по формированию и направлению межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ.

60. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ», определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ»:

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

в Пенсионный фонд Российской Федерации – о предоставлении сведений, указанных в части первой пункта 21 настоящего административного регламента;

2) получает сведения, указанные в части первой пункта 21 настоящего административного регламента, посредством ФГИС ФРИ, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с 1 июля 2020 года.

62. Критерием административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем сведений, указанных в части первой пункта 21 настоящего административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу, направленному в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги для получения сведений посредством ФГИС ФРИ в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю или в многофункциональный центр

65. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

66. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

3) направление (вручение) заявителю решения о назначении помощником или об отказе в назначении помощником гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

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

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

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

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

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение рабочего дня, в котором поступили заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

69. Должностным лицом, 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.

70. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

71. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме приказа в течение 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю либо в многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем принятия решения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, а также по желанию заявителя в форме электронного документа.

Вместе с приказом об отказе в назначении помощником заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования указанного решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в управлении социальной политики.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, 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 заявлений, 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.

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

76. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью Единого портала.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при реализации

технической возможности) 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 поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

77. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

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

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

78. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при реализации технической возможности).

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 (при реализации технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при реализации технической возможности).

79. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 53 настоящего административного регламента.

80. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 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 направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

82. Взаимодействие управления социальной политики с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего административного регламента.

83. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65–73 настоящего административного регламента.

84. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить 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 (при реализации технической возможности), или документа на бумажном носителе.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

85. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 4–5 настоящего административного регламента.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

87. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, который определяется в соответствии с должностными инструкциями многофункционального центра.

88. Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй пункта 37 настоящего административного регламента.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

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

92. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» является получение результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в многофункциональный центр.

93. Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса в рамках предоставления нескольких государственных услуг и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений о предоставлении государственных услуг работником многофункционального центра при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального

центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

С 1 июля 2020 года, в случае формирования и направления многофункциональным центром межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, и (или) получения сведений посредством ФГИС ФРИ, направление заявления и документов в управление социальной политики осуществляется многофункциональным центром не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением социальной политики.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

96. В случае выявления заявителем в полученном приказе управления социальной политики опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в управление социальной политики, предоставившее государственную услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе управления социальной политики.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе управления социальной политики, уполномоченное должностное лицо управления социальной политики осуществляет внесение в него изменений и направление (выдачу) приказа о внесении изменений заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Информация о внесении изменений в приказ управления социальной политики фиксируется в Журнале (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, управление социальной политики письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Приказ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены изменения, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, приказ о внесении изменений в решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра и его работников (далее – жалоба).

100. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов).

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра социальной политики Свердловской области.

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

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

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

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

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

103. 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

106. В случае обжалования решения и действия (бездействие) многофункционального центра жалоба может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

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

107. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331289/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения

и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также с 1 июля 2020 решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении государственной услуги содержатся, в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/129601/2/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области – управлениями социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов
от граждан, выразивших желание стать
помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые
по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать
свои права и исполнять обязанности, и
нуждаются в установлении патронажа»

Начальнику управления социальной
политики по _____
(наименование управления социальной
политики)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Я согласен на назначение меня помощником совершеннолетнего дееспособного

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

С требованиями к осуществлению патронажа, исполнению обязанностей помощника
ознакомлен.

Предполагается совместное/раздельное проживание (нужное подчеркнуть) с

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)
по адресу: _____
(указывается полный почтовый адрес (только в случае совместного проживания))

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

(Ф.И.О. гражданина, нуждающегося в установлении патронажа)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия договора _____

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской
области государственной услуги
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших
желание стать помощниками
совершеннолетних дееспособных
граждан, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права и
исполнять обязанности, и нуждаются
в установлении патронажа»

ЖУРНАЛ учета заявлений от граждан и решений управления социальной политики

Номер строки	Дата обращения	ФИО дата рождения, адрес места жительства заявителя	Содержание заявления	Принято решение		Примечание
				Дата	Содержание	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной
власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области
«Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших желание
стать помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять обязанности,
и нуждаются в установлении патронажа»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
в приеме документов, представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия (заверенная нотариусом, судом, др.)	Количество листов

Документы от _____ принял, в журнале зарегистрировал
« ____ » _____ 20__ года под № _____.

(должность)

(подпись)

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

С правами, обязанностями и ответственностью помощника, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ознакомлен(а).

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

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области – управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление информации, прием
документов от граждан, выразивших желание
стать помощниками совершеннолетних
дееспособных граждан, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно
осуществлять и защищать свои права
и исполнять обязанности, и нуждаются
в установлении патронажа»

ЖУРНАЛ
учета граждан, нуждающихся в патронаже и (или) в управлении имуществом

Номер строки	Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства	Сведения о помощнике (управляющем имуществом)		Сведения о заключении договора поручения (доверительном управлении имуществом или иного договора)		Дата осуществления органом опеки и попечительства контроля мероприятий	Принят на учет (основание)		Снятие с учета		Примечание
		номер и дата решения управления	Ф.И.О.	Реквизиты договора	Содержание		дата	откуда поступила информация (дело)	дата	основание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12