

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 30 сентября 2015 г. N 560

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ  
ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ  
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 28.03.2016 N 106, от 19.07.2016 N 415, от 26.05.2017 N 271,  
от 26.06.2020 N 389)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 26.06.2020 N 389)

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет" (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 26.06.2020 N 389)

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))".

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ  
ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ  
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области  
от 26.06.2020 N 389)

**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 "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики) государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее - государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Свердловской области, если иное не предусмотрено международными договорами, исполняющие обязанности попечителей в отношении несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет;

2) подопечные, достигшие шестнадцати лет (далее - подопечные).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие) в Министерстве

социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики 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/331979/1/info>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-16.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfcb6.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 - "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

## **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие государственные органы, организации и учреждения:

- 1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 2) Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Администрация муниципального образования.

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 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

## **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

## **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня принятия [заявления](#) о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту), и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления государственной услуги исчисляется

с момента регистрации заявления в управлении 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала в течение четырех рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в 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/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-16.html>, в региональном реестре, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/331979/1/info>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, 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 заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие необходимость отдельного проживания попечителя с подопечным;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный и права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность (договор приватизации), акты государственных органов, органов местного

самоуправления о приватизации жилых помещений, акты о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти).

В заявлении заявителем указываются причины необходимости отдельного проживания попечителя с подопечным, а также прилагается [заявление](#) второй стороны (подопечного либо попечителя) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

17. При подаче заявлений граждане Российской Федерации предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, иностранные граждане и лица без гражданства - вид на жительство.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 16](#) настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, учреждения и организации.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронных документов, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления, а также о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

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**

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие права собственности на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

### **УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

21. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) заявителем не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в управление социальной политики в форме



электронных документов и подписанных простой электронной подписью, должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),  
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, является услуга органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, "Выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано".

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. 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**

27. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 47](#) настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ  
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ  
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

32. 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 предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
(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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

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

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

34. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрена.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

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

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

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ  
(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

37. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

38. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (интеграция информационных систем).

**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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в управлении социальной политики включает следующие административные процедуры:

1) 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;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием управлением социальной политики 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;

5) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

41. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги, включает:

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

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

3) формирование и направление в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственных запросов о предоставлении сведений;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ  
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

43. 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.

44. 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.

45. 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;

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

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 83](#) настоящего административного регламента.

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

46. 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.

47. 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 22](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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](#) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае подачи заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее 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.

48. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

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

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

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,  
ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫЕ ОРГАНЫ,**



## УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

54. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - система межведомственного электронного взаимодействия), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 20](#) настоящего административного регламента;

в Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 части первой пункта 20](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги" - два рабочих дня.

55. При направлении межведомственных запросов должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, должно соблюдать требования норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

56. Критериями формирования и направления межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

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

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу с занесением данного номера в систему делопроизводства управления социальной политики.

**ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,  
В КОТОРОМ БУДЕТ ПРОЖИВАТЬ ПОДОПЕЧНЫЙ, И  
СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный, и составление акта обследования жилого помещения" является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный и оформление акта обследования жилого помещения подопечного (далее - акт обследования);

2) утверждение акта обследования;

3) направление акта обследования заявителю.

61. Ответственным за выполнение административного действия "Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный и оформление акта обследования жилого помещения подопечного" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный и оформление акта обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный":

1) проводит обследование жилого помещения подопечного. При проведении обследования жилого помещения подопечного должностное лицо управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, отсутствие (наличие) условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2) оформляет акт обследования в двух экземплярах и подписывает его. В случаях, когда у должностного лица управления социальной политики, проводившего обследование жилого помещения подопечного, возникают сомнения в возможности и безопасности пребывания подопечного в жилом помещении, об этом делается соответствующая запись в акте обследования.

Результаты обследования жилого помещения подопечного и основанный на них вывод о возможности (невозможности) подопечного проживать в жилом помещении и отсутствии (наличии) условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, указываются должностным лицом управления социальной политики в [акте](#) обследования (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Обследование условий жизни подопечного" - три рабочих дня.

63. Ответственным за выполнение административного действия "Утверждение акта

обследования" является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

64. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Утверждение акта обследования" - один рабочий день.

65. Ответственным за выполнение административного действия "Направление акта обследования заявителю" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Направление акта обследования заявителю", направляет один экземпляр акта обследования с сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Второй экземпляр акта обследования хранится в управлении социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия "Направление акта обследования заявителю" - три рабочих дня.

67. Результатом административной процедуры является проведение обследования жилого помещения и направление заявителю акта обследования.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Направление акта обследования заявителю", сопроводительного письма о направлении заявителю акта обследования в Журнале исходящей корреспонденции.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ,  
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

70. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

71. Ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия", является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

72. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия":

1) проверяет соответствие требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

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, 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.

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия" - два рабочих дня.

73. 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.

74. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия", документы;

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" - один рабочий день.

75. Ответственным за выполнение административного действия "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

76. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способ направления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги определяется по выбору заявителя.

Административное действие "Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" выполняется в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Критерием административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в форме приказа.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений.

#### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего административного регламента на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет и 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.

81. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

82. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При использовании простой электронной подписи заявителем оригиналы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются должностному лицу управления социальной политики при проведении обследования условий жизни заявителя.

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 сформированным заявлениям - 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, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

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

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

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.

В иных случаях оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, предоставляются заявителем при проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать подопечный.

84. 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", при наличии оснований для отказа 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 принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

85. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в порядке, предусмотренном

[пунктами 46 - 51](#) настоящего административного регламента.

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 наличии технической возможности).

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

86. 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

88. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 52 - 58](#) настоящего административного регламента.

89. 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 69 - 79](#) настоящего административного регламента.

90. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию разрешения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Копия решения о выдаче либо об отказе в выдаче согласия на раздельное проживание попечителя с подопечным размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



## ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

92. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с **пунктом 5** настоящего административного регламента на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

93. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными инструкциями работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае 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) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой - подлежит хранению в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

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

97. 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.

98. 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.

99. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 36](#) настоящего административного регламента.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

101. Административная процедура "Формирование и направление в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственных запросов о предоставлении сведений" многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

102. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

услуг.

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе", определяется в соответствии с должностными инструкциями работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе":

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе" составляет 10 минут.

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

105. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг;

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

3) результаты предоставления государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК  
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

106. В случае выявления заявителем в полученном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 (далее - заявление об исправлении ошибок).

107. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

108. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, указанное должностное лицо управления социальной политики подготавливает приказ о внесении изменений в приказ о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о внесении изменений в приказ о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 78](#) настоящего административного регламента.

Информация о внесении изменений в приказ управления социальной политики фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в приказе управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

109. Приказ управления социальной политики, выданном в результате предоставления государственной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

110. В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала решение о внесении изменений в приказ 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 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

#### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ**

## **ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

116. 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  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ  
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА  
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

118. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

119. Жалоба на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, может быть направлена в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) 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**

120. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (<https://msp.midural.ru/>), управления социальной политики, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14857/1/info>;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

[Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об

организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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".

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/331979/1/info>.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на отдельное проживание попечителя  
с подопечным, достигшим шестнадцати лет"

Руководителю управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
имеющего регистрацию по месту

жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер,

\_\_\_\_\_,  
кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на отдельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет

Прошу разрешить отдельное проживание с подопечным, достигшим  
шестнадцати лет: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество подопечного,



проживающим по адресу: \_\_\_\_\_,  
в отношении которого мною установлено попечительство \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документов,  
устанавливающих опеку (попечительство))

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины раздельного проживания  
попечителя с подопечным)

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

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в моем присутствии, удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(указание должности) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на раздельное проживание попечителя  
с подопечным, достигшим шестнадцати лет"**

Руководителю управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
имеющего регистрацию по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер,

\_\_\_\_\_  
кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
несовершеннолетнего подопечного,  
достигшего возраста шестнадцати лет (попечителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
прошу разрешить раздельное проживание с попечителем (несовершеннолетним  
подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество попечителя)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины раздельного проживания  
попечителя с подопечным)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в моем присутствии, удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(указание должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на раздельное проживание попечителя  
с подопечным, достигшим шестнадцати лет"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о выдаче разрешения  
на раздельное проживание попечителя  
и его несовершеннолетнего подопечного,  
достигшего шестнадцати лет

Номер строки	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество подопечного, достигшего шестнадцати лет	Номер, дата, результаты принятия решения по заявлению	Адрес проживания подопечного после выдачи разрешения	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на отдельное проживание попечителя  
с подопечным, достигшим шестнадцати лет"

**РАСПИСКА**  
о приеме (регистрации) заявления и документов,  
представленных заявителем

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

Документы от \_\_\_\_\_ приняты, в журнале зарегистрированы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление)

-----  
Расписку получил(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на раздельное проживание попечителя  
с подопечным, достигшим шестнадцати лет"

АКТ  
обследования жилого помещения

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, когда и кем выдан  
\_\_\_\_\_

место жительства подопечного \_\_\_\_\_

(адрес места жительства подопечного,  
подтвержденный регистрацией)

место пребывания подопечного \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания  
и проведения обследования)

(адрес обследуемого жилого помещения)

1. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

1.1. Жилая площадь, на которой будет проживать подопечный

(фамилия, инициалы подопечного)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты:  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

1.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
степень родства по отношению к ребенку)

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

1.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое  
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,  
удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

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

2. Социальная адаптация подопечного.

2.1. Отношения, сложившиеся между подопечным и членами семьи, проживающими  
в жилом помещении, их характер (особенности общения с подопечным, между

подопечным членами семьи, в том числе несовершеннолетними); семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения) \_\_\_\_\_

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

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

(имеются/отсутствуют)

4. Дополнительные данные обследования: \_\_\_\_\_

5. Выводы: \_\_\_\_\_

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

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

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.