

(Продолжение. Начало на XXXIII — XXXIV стр.)

оформления письменных обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление информации обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

31. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 3 административного регламента; обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в управления социальной политики, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Министерства социальной политики Свердловской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

33. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента, о чем должностное лицо управления социальной политики уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

34. В случае подачи документов, предусмотренных пунктами 18, 21 или 19 административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителем о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже;

2) прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, помощниками совершеннолетних дееспособных граждан;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

5) принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя, помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя, помощника и направление заявителю решения управления социальной политики.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

Предоставление информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже является обращение гражданина и занесение сведений о нем в журнал устного приема граждан или в журнал письменных обращений в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. При обращении граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками, в управление социальной политики специалист, осуществляющий прием, предоставляет следующую информацию:

1) о порядке передачи под опеку (попечительство) или патронаж граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве или патронаже;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о требованиях, предъявляемых к гражданам, желающим установить опеку, попечительство или патронаж;

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

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

6) о возможности психологического обследования для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна или попечителя;

7) о сроках предоставления государственной услуги;

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

При устном обращении гражданина предоставление информации осуществляется в день приема, при письменном обращении - в срок не более 15 дней.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственных гражданских служащих в управлении социальной политики.

39. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителям о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве, патронаже, является предоставление информации гражданину в устной или письменной форме и выдача гражданам:

1) бланк заявления и перечня документов, необходимых для установления опеки и попечительства, патронажа;

2) формы медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

40. При обращении граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг информация, указанная в пунктах 37 и 39 административного регламента предоставляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, помощниками совершеннолетних дееспособных граждан

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями или помощниками, является обращение гражданина с заявлением о назначении опекуном, попечителем или помощником и документами, указанными в пунктах 18 или 19 административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства (нахождения) совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке, попечительстве или патронаже.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

42. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем или помощником, специалист управления социальной политики:

1) проверяет форму и содержание заявления;

2) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента;

3) проверяет соблюдение требований к документам, указанных в пункте 20 административного регламента;

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

5) заверяет копии документов в установленном порядке;

6) выдает расписку о приеме документов (приложение 6 к административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий 30 минут.

43. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственных гражданских служащих в управлении социальной политики.

44. Критериями принятия решения по приему заявления и документов от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 18 или 19 административного регламента, соответствие требованиям к их оформлению и содержанию, указанных в пункте 20 административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

45. Результатом административной процедуры по приему

заявления и документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, является регистрация поступившего заявления гражданином и прилагающихся к заявлению документов в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и выдача расписки о приеме документов.

Форма журнала утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от граждан, выразивших желание стать помощниками, является регистрация в журнале учета заявлений и решений управления социальной политики (приложение 7 к административному регламенту) и выдача расписки о приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, является регистрация заявления граждан в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан и не представление заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

47. Специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 18 административного регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:

1) о получении пенсии заявителя в Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, в Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;

2) о размере социальных выплат заявителя в Пенсионный фонд Российской Федерации.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;

3) о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

В межведомственном запросе указывается налоговый период, за который требуются сведения, фамилия, имя, отчество заявителя, ИНН, а при его отсутствии дата рождения гражданина, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) о подтверждении права собственности на жилое помещение заявителя в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

В межведомственном запросе указывается сведения о собственнике и сведения об объекте недвижимости.

Требования к формату документов, в виде которых предоставляются сведения, а также к формату запросов, если такие документы и запросы направляются в электронной форме, указаны в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) о подтверждении права пользования жилым помещением, в администрацию муниципального образования по месту жительства.

В межведомственном запросе указывается сведения о нанимателе жилого помещения, адрес жилого помещения.

6) о наличии или отсутствии судимости у заявителя в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, место рождения, место регистрации, цель проверки, инициатор проверки.

Форма запроса списка лиц, подлежащих проверке на наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, предусмотрена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

7) о соответствии (несоответствии) жилого помещения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, санитарным правилам и нормам в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и название объекта, на который должно быть выдано заключение;

8) о соответствии (несоответствии) жилого помещения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, техническим правилам и нормам, в территориальные органы Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и название объекта, на который должно быть выдано заключение;

9) о предоставлении выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета с места жительства.

Выписка из домовой книги выдается жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления.

Копия финансового лицевого счета выдается жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений.

В межведомственном запросе указываются сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, адрес жилого помещения.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 21 административного регламента, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственных гражданских служащих в управлении социальной политики.

49. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса является регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, и не представление заявителем документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних граждан недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя является регистрация заявления в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя, а также за подготовку акта об обследовании, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственных гражданских служащих в управлении социальной политики.

53. Специалист управления социальной политики в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 18 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

При проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, специалист управления социальной политики оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к исполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

54. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются специалистом управления социальной политики в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее - акт об обследовании).

Форма акта об обследовании утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается лицом, проводившим обследование, и утверждается руководителем управления социальной политики.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении социальной политики.

Акт об обследовании условий жизни заявителя может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в судебном порядке.

55. Если заявитель проживает на территории муниципального образования, которое не входит в обслуживаемую территорию, специалист управления социальной политики по месту жительства гражданина, нуждающегося в опеке или попечительстве, направляет запрос в управление социальной политики по месту жительства заявителя о проведении обследования условий жизни заявителя.

Запрос в электронной форме направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, адреса его проживания, даты регистрации заявления в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Специалист управления социальной политики, получивший запрос, осуществляет административные действия, предусмотренные в пунктах 53 и 54 административного регламента.

Акт об обследовании направляется в управление социальной политики, направившее запрос о проведении обследования, по электронной почте, по факсимильной связи, с последующим предоставлением акта об обследовании на бумажном носителе.

56. Результатом административной процедуры по проведению обследования условий жизни заявителя является направление (вручение) заявителю второго экземпляра акта об обследовании условий жизни.

Принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна, попечителя, помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя, помощника и направление заявителю решения управления социальной политики

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна, попечителя, помощника или об отказе в назначении опекуна, попечителя или помощника являются наличие:

1) заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем или помощником;

2) документов, указанных в пунктах 18, 21 или 19 административного регламента;

3) акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

В случае, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, управление социальной политики вправе принять решение о временном назначении опекуна или попечителя в соответствии со

(Продолжение на XXXVI стр.)