

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 1 декабря 2017 г. N 519

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ,
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 22.03.2018 N 94, от 06.11.2018 N 353,
Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан".

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

от 12.07.2012 N 423 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан";

от 24.01.2013 N 15 "О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 12.07.2012 N 423";

абзацы сорок второй, сорок третий пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 N 368 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

подпункт 20 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 N 341 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

пункт 7 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 19.11.2015 N 460 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

пункт 1.7 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.06.2016 N 245 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите";

приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 14.04.2017 N 222 "О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 12.07.2012 N 423".

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ
ОПЕКУ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИЕЙ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 22.03.2018 N 94, от 06.11.2018 N 353,
Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в категорию совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении опеки, входят граждане, признанные судом недееспособными вследствие психического расстройства (далее - "недееспособные граждане"); в категорию совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении попечительства, входят граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, ставящие свою семью в тяжелое материальное положение, или вследствие психического расстройства (далее - "не полностью дееспособные граждане"); в категорию совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении патронажа, входят совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - "граждане, нуждающиеся в патронаже").

1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, граждан, нуждающихся в патронаже, а также от лиц, желающих стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже (далее - "заявители"), либо от их уполномоченных представителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее - "управление") по месту жительства (пребывания) граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей

государственной услуги:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Министерство социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность управлений по предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети "Интернет", в том числе посредством официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал");
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Ответ на обращение за информацией, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа, а ответ на обращение за информацией, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях.

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, либо специально уполномоченными специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроках принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация:

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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в

федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с территориальными подразделениями Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

с организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющими начисление платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

с территориальными подразделениями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю;

с территориальными управлениями государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю;

с органами местного самоуправления.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) распоряжение о назначении опекуном или попечителем (далее - "опекун") гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - "совершеннолетний подопечный");

б) письмо с решением об отказе в назначении опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего подопечного (далее - "гражданин, выразивший желание стать опекуном");

в) распоряжение об установлении патронажа и назначении помощника;

г) письмо об отказе в установлении патронажа;

д) заключение органа опеки и попечительства о возможности или невозможности быть опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - "заключение").

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается в управление с заявлением и необходимыми документами:

с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, - при обращении с заявлением близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, относится к категории родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей, внуков) совершеннолетнего подопечного, с которым он постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - "близкий родственник, выразивший желание стать опекуном");

с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, - при обращении с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном, не являющегося близким родственником, выразившим желание стать опекуном;

с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, - при обращении с заявлением гражданина, нуждающегося в патронаже;

с документами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, - при обращении с заявлением кандидата в помощники.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4.2. Днем подачи заявления с необходимыми документами считается:

а) день личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в управление;

б) дата регистрации заявления и необходимых документов в управлении в случае направления их по почте либо в электронной форме.

2.4.3. Решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) принимается начальником управления в течение 15 дней со дня поступления заявления с необходимыми документами и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, или акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в управление. Решение об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника принимается начальником управления в течение 15 дней со дня обращения кандидата в помощники или гражданина, нуждающегося в патронаже, с полным пакетом документов в управление.

(п. 2.4.3 в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

федеральные законы:

от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановления Правительства Российской Федерации:

от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац утратил силу. - Приказ Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353;

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей";

от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 21.12.2011 N 692 "Об утверждении Порядка установления органами опеки и попечительства патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством);

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

в) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Документ, предусмотренный подпунктом "б" настоящего пункта, принимается управлением в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником, наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, им подаются документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.

2.6.3. Если гражданин, выразивший желание стать опекуном, не является близким родственником (не относится к категории родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей, внуков) совершеннолетнего

подопечного, наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, им подаются следующие документы:

а) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353)

б) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия опекуном решения о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

в) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

г) автобиография.

Документ, предусмотренный подпунктом "а" настоящего пункта, принимается управлением в течение 1 года со дня его выдачи.

2.6.4. Гражданин, нуждающийся в патронаже, представляет в управление по месту жительства (пребывания) одновременно с заявлением об установлении над ним патронажа (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) следующие документы:

а) копия паспорта (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копии);

б) медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии своего здоровья, свидетельствующее о его нуждаемости в постороннем уходе;

в) проект договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники в 3 экземплярах (далее - "договор").

2.6.5. Лицо, желающее стать помощником гражданина, нуждающегося в патронаже (далее - "кандидат в помощники"), одновременно с гражданином, нуждающимся в патронаже, представляет в управление следующие документы:

а) заявление о назначении его помощником (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копия паспорта (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копии);

в) характеристика с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания);

г) медицинские справки об отсутствии психического, наркологического заболевания;

д) справка с места работы (учебы) с кратким описанием характера работы (командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять или способствовать исполнению патронажных обязанностей).

2.6.6. Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном, заявление об установлении патронажа, заявление о назначении помощника составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.7. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо представляются заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника.

При личном обращении в управление могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления государственной услуги.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документов должен быть написан разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.10. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Для решения вопроса о назначении опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном; о выдаче гражданину, выразившему желание стать опекуном, заключения необходимы следующие документы:

а) документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о составе семьи, или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (пребывания) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая уполномоченными органами;

г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.2. Для решения вопроса об установлении патронажа и назначении помощника необходим документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о составе семьи гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники.

2.7.3. Если указанные в пунктах 2.7.1 (при обращении с заявлением об установлении опеки) или 2.7.2 (при обращении с заявлением об установлении патронажа и назначении помощником) настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения (копии документов) запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента:

у территориальных подразделений Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю:

документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о составе семьи;

справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

у организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих начисление платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - копия финансового лицевого счета;

у территориальных подразделений Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю - справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

у территориальных управлений государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю - справка, подтверждающая получение пенсии;

у органов местного самоуправления - заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Непредставление заявителем либо его уполномоченным представителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353)

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен Приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353; в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с оказанием государственной услуги, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством	100	100	100

Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %			
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353)

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

3) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие;

5) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353)

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, а в случае установления патронажа - гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники;

4) правовая оценка документов и принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и документов по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для установления опеки, выдачи заключения, установления патронажа и назначения помощника (далее - "специалист"), устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста.

Специалист проверяет документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами совершеннолетних подопечных (далее - "Журнал"), или журнал учета граждан, нуждающихся в патронаже, и кандидатов в помощники (далее - "Журнал").

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в 1 экземпляре в случае приема документов для установления опеки или выдачи заключения, в 3 экземплярах - в случае приема документов для установления патронажа и назначения помощника.

В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

В случае приема документов для установления опеки или выдачи заключения специалист передает расписку-уведомление о приеме документов гражданину, выразившему желание стать опекуном, либо его уполномоченному представителю.

В случае приема документов для установления патронажа и назначения помощника первый экземпляр расписки-уведомления о приеме документов специалист передает гражданину, нуждающемуся в патронаже, либо его уполномоченному представителю, второй экземпляр - кандидату в помощники либо его уполномоченному представителю, третий экземпляр приобщает к представленным гражданином, нуждающимся в патронаже, кандидатом в помощники либо их уполномоченным представителем документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

В случае приема документов для установления опеки или выдачи заключения специалист направляет гражданину, выразившему желание стать опекуном, либо его уполномоченному представителю расписку-уведомление о приеме документов в 1 экземпляре.

В случае приема документов для установления патронажа и назначения помощника первый экземпляр расписки-уведомления о приеме документов специалист направляет гражданину, нуждающемуся в патронаже, либо его уполномоченному представителю, второй экземпляр - кандидату в помощники либо его уполномоченному представителю, третий экземпляр приобщается к документам, представленным гражданином, нуждающимся в патронаже, кандидатом в помощники либо их уполномоченным представителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа;

в) проверяет, что заявление и документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - "квалифицированная подпись"), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, или 2.6.1, 2.6.3, или 2.6.4, или 2.6.5 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, а в случае установления патронажа - гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления государственной услуги.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, проводится в течение 7 дней со дня представления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники проводится в течение 7 дней со дня представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 или 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном,

специалист управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи. По результатам обследования определяется отсутствие установленных ГК РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, специалист управления определяет отсутствие установленных ГК РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники специалист управления оценивает жилищно-бытовые условия их проживания, выясняет мотивы для назначения помощника. В ходе обследования заявителю должны быть разъяснены его права, порядок осуществления помощником действий в интересах патронируемого.

3.4.2. По результатам обследования в течение 3 дней специалистом управления, проводившим обследование, составляется акт об обследовании, в котором отражаются результаты обследования. Акт подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником управления.

Акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, акт об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, акт об обследовании условий жизни кандидата в помощники оформляется в 2 экземплярах, первый из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения указанного акта, второй хранится в управлении.

Результаты обследования условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники отражаются в отдельных актах.

Акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Акт об обследовании условий жизни гражданина, нуждающегося в патронаже, может быть оспорен гражданином, нуждающимся в патронаже, в судебном порядке.

Акт об обследовании условий жизни кандидата в помощники может быть оспорен кандидатом в помощники в судебном порядке.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном); решения об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, а в случае установления патронажа - гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Специалист проводит правовую оценку документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии установленных ГК РФ обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, готовит проект решения, который оформляется в виде распоряжения о назначении опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо в виде заключения о возможности быть опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном. При наличии установленных ГК РФ обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, специалист готовит проект решения, который оформляется в виде письма об отказе в назначении опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо в виде заключения о невозможности быть опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Специалист проводит правовую оценку документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, и готовит проект решения, который оформляется в виде распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника или в виде письма об отказе в установлении патронажа.

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

Основаниями для принятия решения об отказе в установлении патронажа и назначении помощника являются:

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

отрицательная характеристика с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

наличие факторов, затрудняющих исполнение патронажных обязательств, перечисленных в справке с места работы (учебы) кандидата в помощники (частые или длительные командировки, ненормированный рабочий день).

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения или письма составляет 1 день. Максимальный срок подготовки проекта заключения составляет 10 дней.

Указанные проекты решений направляются для согласования и подписания начальнику управления.

3.5.1. Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законодательством порядке в управление по месту жительства (пребывания) заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по его выбору.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является факт подписания начальником управления проекта распоряжения, письма или заключения.

Специалист в течение 3 дней со дня подписания начальником управления распоряжения, письма или заключения направляет (вручает) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала экземпляр распоряжения, письма или заключения.

На основании заключения о возможности быть опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист управления в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о нем в Журнал.

Вместе с письмом об отказе в назначении опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном; заключением о невозможности быть опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном; письмом об отказе в назначении гражданину, нуждающемуся в патронаже, помощника заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в управлении.

При принятии решения о назначении гражданину, нуждающемуся в патронаже, помощника управлением согласовывается договор между гражданином, нуждающимся в патронаже, и кандидатом в помощники.

В течение 3 дней с момента согласования договора управление информирует гражданина, нуждающегося в патронаже, и кандидата в помощники о необходимости подписания договора.

Решение о назначении гражданину, нуждающемуся в патронаже, помощника и экземпляр договора вручаются управлением гражданину, нуждающемуся в патронаже, и кандидату в помощники в день подписания указанного решения.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю либо его уполномоченному представителю в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управлений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

4.2. 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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром социальной защиты Алтайского края или его заместителем.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минсоцзащиты Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353, Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.11.2018 N 353)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" не возложена функция по предоставлению государственной услуги.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования");

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник управления, министр социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление, Минсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу управления, Минсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.4.2. Управления, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган - Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

б) по почте;

в) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, начальника управления, должностное лицо управления, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, начальника управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минсоцзащиты Алтайского края.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

В случае, если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ
РАЙОНАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

N п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Алтайскому району"	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам"	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району"	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району"	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району"	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6.	краевое государственное казенное учреждение	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д.

	"Управление социальной защиты населения по Залесовскому району"		26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району"	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Зональному району"	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Калманскому району"	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам"	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 22 7 04 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 7 04 E-mail: baeuszn@mail.ru
11.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ключевскому району"	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Косихинскому району"	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району"	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной"	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152

	защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам"		Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruzsn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району"	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам"	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Локтевскому району"	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району"	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Михайловскому району"	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району"	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Павловскому району"	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22.	краевое государственное казенное учреждение	в Панкрушихинско	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха,

	"Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району"	м районе	ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району"	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам"	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району"	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 1 22 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Родинскому району"	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Романовскому району"	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам"	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району"	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru

30.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району"	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району"	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району"	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району"	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru
34.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району"	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Угловскому району"	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району"	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району"	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Хабарскому району"	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Целинному району"	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46

	Целинному и Ельцовскому районам"		E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Чарышскому району"	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району"	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району"	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району"	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу"	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ "МФЦ Алтайского края")
45.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району"	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru

46.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам"	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.bysk@mtsz.alregn.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району"	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району"	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К.Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, д. 11 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку, попечительство или
патронаж над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Наименование органа опеки и
попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии), гражданство, документ,
удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), адрес
места фактического проживания
гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного
гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____ (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в
осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным
или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии
документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ
подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

<*> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку, попечительство или
патронаж над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

В краевое государственное
казенное учреждение "Управление
социальной защиты населения по

_____ (городскому округу,
муниципальному району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
__ . __ . _____ года рождения,
проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____ N _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.), прошу
установить надо мной патронаж, назначив помощником _____
(Ф.И.О.), проживающего (ую) по адресу:

_____,
так как я по состоянию здоровья не способен (на) самостоятельно осуществлять
и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, распространения (в том числе передачи) с целью осуществления
патронажа согласен (на). Разрешаю обработку своих персональных данных
посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки
(реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача)
моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения,
необходимые для осуществления патронажа.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку, попечительство или
патронаж над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 21.06.2019 N 27/Пр/221)

В краевое государственное
казенное учреждение "Управление
социальной защиты населения по

_____ (городскому округу,
муниципальному району)

от _____ (фамилия, имя, отчество)
____. ____ . _____ года рождения,
проживающего (ей) по адресу:

_____ паспорт _____ N _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником _____
(Ф.И.О.), проживающего (ей) по адресу: _____,
так как этот гражданин (эта гражданка) по состоянию здоровья не
способен (на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять
свои обязанности.

Необходимые документы на _____ листах прилагаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, распространения (в том числе передачи) с целью осуществления
патронажа согласен (на). Разрешаю обработку своих персональных данных
посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки
(реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача)
моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения,
необходимые для осуществления патронажа.

"__" _____ 20__ г.

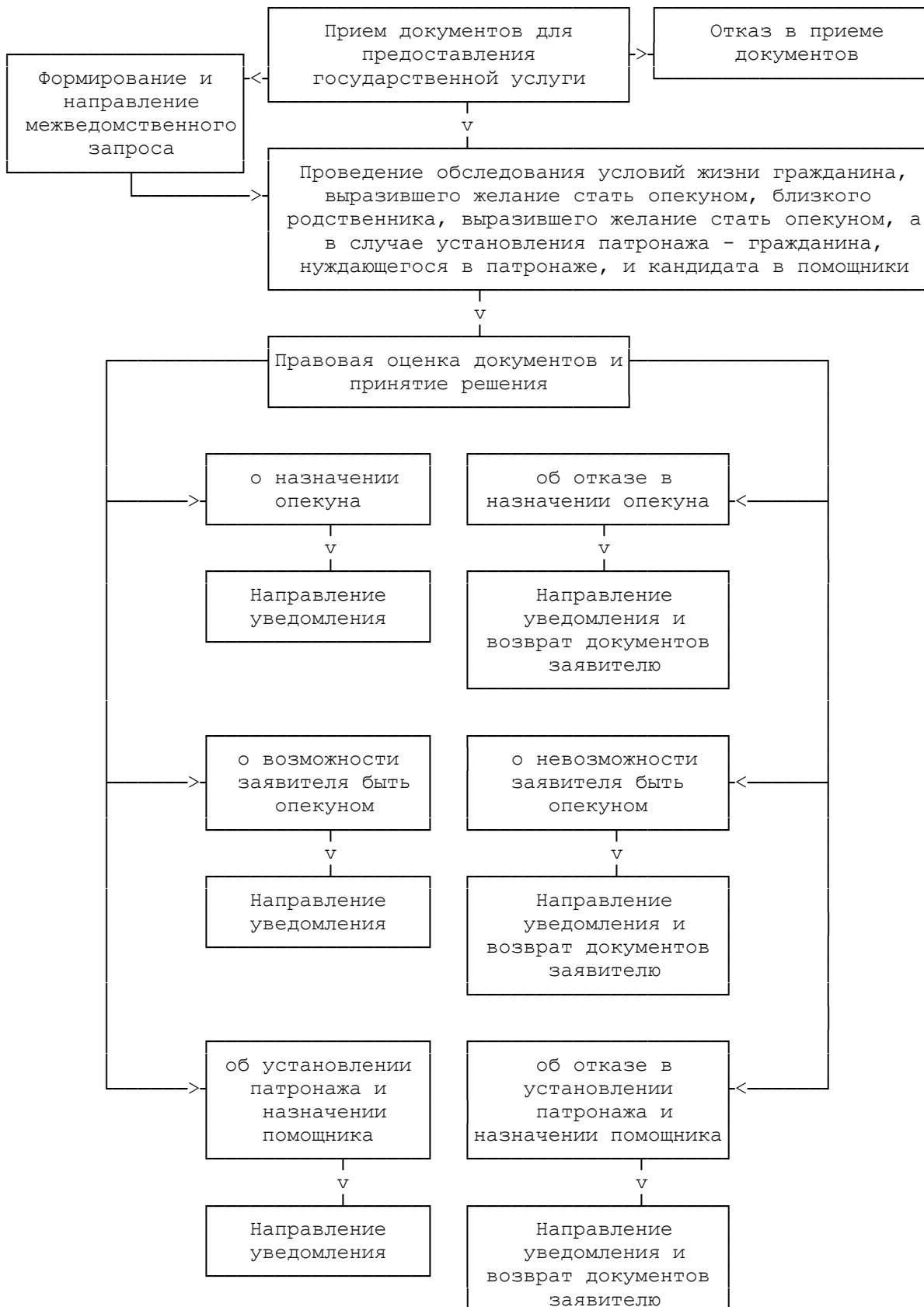
_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку, попечительство или
патронаж над определенной категорией
совершеннолетних граждан"

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ
ОПЕКУ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИЕЙ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**



[_____]
