



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

20.04.2016

№ 154

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 20 апреля 2016 № 154

Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга, выдача справки), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы по специальности в поселках

городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах не менее 10 лет в соответствии с законами Свердловской области (далее – заявители), из числа:

1) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения в соответствии с пунктом 1 статьи 21 Закона Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области», занимающих должности согласно номенклатуре должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

3) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, не относящимся к числу педагогических работников, в соответствии со статьей 25 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

4) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Областного закона от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

5) работников организаций социального обслуживания Свердловской области в соответствии со статьей 18 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

6) работников государственных учреждений Свердловской области, входящим в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, в соответствии со статьей 2 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 57-ОЗ «О социальной поддержке работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации»;

7) членов семей лиц, указанных в подпунктах 2 и 4 настоящего пункта и имевшим право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

Лица, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и органов, предоставляющих государственную услугу, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.msp.midural.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru), информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется организациями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области на личном приеме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144,
контактные телефоны для справок: 312-00-08, 312-07-00, код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mspso@egov66.ru.

Сведения о месте нахождения органов, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения МФЦ:

ул. К. Либкнехта, 2, город Екатеринбург, 620075;
телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20;
Единый контакт-центр: 8(343)354-73-98 для жителей Екатеринбурга,
8-800-500-84-14 для жителей Свердловской области.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

7. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

«Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики по месту жительства заявителя.

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

12. Заявитель для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращается в организации, в которых осуществлялась его трудовая деятельность либо архивные организации.

13. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут принимать участие государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – справка).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче справки принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения осуществляются при обращении заявителя за справкой, по заявлению которого принято решение о выдаче справки.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

Областного закона от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 57-ОЗ «О социальной поддержке работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

Закона Свердловской области от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами Свердловской области» («Областная газета», 2009, 29 апреля, № 123-124);

Закона Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 23 ноября, № 511-513);

Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ

«Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области («Областная газета», 2014, 05 декабря, № 225);

постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3 (2008), ст. 1128);

постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1 (2009), ст. 71);

постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2 (2009), ст. 167);

постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

постановления Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских

населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» («Областная газета», 2012, 10 июля, № 270-271);

постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446);

постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2015 № 766-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил» («Областная газета», 2015, 29 августа, № 157);

постановления Правительства Свердловской области от 22.01.2016 № 44-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, № 7105);

постановления Правительства Свердловской области от 22.01.2016 № 45-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, № 7106);

постановления Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 131-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 12 марта, № 7479).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства заявление о выдаче справки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и представляет следующие документы:

1) пенсионное удостоверение;

2) трудовую книжку и (или) справку, выданную организацией, в которой осуществлялась трудовая деятельность, заверенную подписью руководителя и печатью организации либо архивную справку, подтверждающую стаж работы по специальности в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах не менее 10 лет в соответствии с законами Свердловской области.

Заявители, указанные в подпункте 7 пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственное отношение к умершему;

справку с места жительства, подтверждающую факт проживания с умершим лицом, имевшим право на предоставление компенсации расходов.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя, полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

Заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или их оригиналы, с которых должностное лицо управления социальной политики, специалист МФЦ, ответственные за прием документов, снимают копии и заверяют, оригиналы возвращают заявителю.

В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

19. Бланк заявления предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области).

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и другие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются на бумажном носителе в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

23. Основаниями для отказа управлением социальной политики в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) если заявителем (законным представителем заявителя) посредством личного обращения, или через МФЦ, или в форме электронных документов не представлены или представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 40 Административного регламента;

3) если выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) если в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

5) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий.

МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

25. Управление социальной политики отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае направления их по почте;
- 2) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

26. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- выдача справки с места жительства о составе семьи;
- выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
- выдача справки о трудовом стаже.

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

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

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

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

29. В случае личного обращения заявителя в управление социальной

политики или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также в при получении в управлении социальной политики результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте или через МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40-42 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

2) должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении

государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33 Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 18 и 21 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность (в срок, установленный в пункте 16 настоящего Административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 18 и 21 настоящего Административного регламента.

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

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

МФЦ предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в МФЦ.

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

36. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в пункте 18 настоящего административного регламента, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

37. При обращении заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр заявление с необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляется МФЦ в управление социальной политики в соответствии с соглашением о взаимодействии не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

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

38. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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

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

4) принятие решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки;

5) оформление и выдача справки.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) в случае подачи заявления и документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал регистрации) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

7) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 4, 7 настоящего пункта.

Датой приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги считается дата поступления заявления и документов (представленных посредством личного обращения заявителя, по почте или через МФЦ) в управление социальной политики.

При направлении заявления о выдаче справки в форме электронного документа днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления, которое направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

41. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

42. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и отсутствие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

44. Должностное лицо управления социальной политики либо МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в органы исполнительной власти, организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, в случае запроса документов об отнесении заявителя к категории лиц, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы по специальности в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах не менее 10 лет в соответствии с законами Свердловской области.

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1–8 части первой настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы исполнительной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче справки.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляет проект решения о выдаче справки (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в выдаче справки (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

3) передает проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки.

47. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче справки либо проекта решения об отказе в выдаче справки.

Принятие решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

50. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает проект решения и представленные документы;

2) принимает решение о выдаче справки либо решение об отказе в выдаче справки.

Решение принимается в течение 5 календарных дней с даты получения проекта решения о предоставлении государственной услуги с документами указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента. Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

51. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о выдаче справки, в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки.

52. Копия решения направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения. При подаче заявления о назначении компенсации в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

В случае принятия решения о выдаче справки, должностное лицо, ответственное за выдачу справки, посредством телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для выдачи справки.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения

о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Оформление и выдача справки

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки и обращение заявителя за получением справки.

55. При заполнении справки записи «фамилия», «имя» и «отчество» производятся без сокращений, отчество указывается при его наличии.

Слово «пенсионеру» должно быть подчеркнуто, адрес проживания указывается полностью.

В строке, касающейся права на получения компенсации расходов на оплату жилого помещения, наименование закона указывается с датой его принятия и номера.

В строке, касающейся срока действия справки, слово «бессрочно» подчеркивается.

Если в справку внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новая справка.

Справка подписывается начальником управления социальной политики и заверяется печатью.

56. Выдача справки регистрируются в Журнале регистрации заявлений о выдаче справки.

57. Справка выдается заявителю под роспись.

При получении справки законным представителем (представителем по доверенности) в Журнал регистрации заявлений о выдаче справки вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в Журнале регистрации заявлений о выдаче справки расписывается законный представитель (представитель по доверенности), получивший оформленную справку.

58. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

59. Результатом административной процедуры является оформление и выдача справки.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления социальной политики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

62. Лицами, указанными в пункте 60 настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

63. Контроль деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

64. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

65. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц управлений социальной политики, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

70. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

71. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 18 настоящего Административного регламента 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;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

72. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

73. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственных услуг. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

75. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 73 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

81. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

84. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, исправления допущенных управлением социальной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

88. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ дополнительно может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок обжалования решения по жалобе

95. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение

может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4 - 8 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
территориальными
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной
политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
справки, удостоверяющей право на
получение компенсаций расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

**Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов и электронных адресах**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346)2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник -- четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn01.gossaas.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363)2-52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn-art.ru

3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365)2-06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369)4-93-33	Usp04@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-12.00 Перерыв: 12.00-13.00	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376)2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 Среда, пятница: выездные приемы, Перерыв: 12.00-13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368)5-11-60	Usp06@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.30-13.30	uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345)2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383)5-20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.12-14.00	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343)368-47-46	Usp28@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-16.45 Перерыв: 13.15-14.00	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn29.gossaas.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)375-01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00	uszn30.gossaas.ru

					Перерыв: 13.00 – 14.00	
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)371-52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343)251-65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)349-38-22	Usp33@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343)217-21-65	Usp34@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377)7-11-70	Usp67@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386)2-21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355)6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)35-33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 12.30 – 13.20	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375)2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00	uspl1.gossaas.ru

					Перерыв: 12.00 – 12.48	
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383)3-43-40	Usp10@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341)2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624440, г. Красноуральск, ул.К.Маркса, 24	(34384)6-48-10	Usp13@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343)2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г.Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394)5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская,16	(34344)2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://uszn17.nethouse.ru/
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул.К.Маркса, 8	(34342)3-70-75	Usp68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница: 09.00-16.00 Перерыв: 12.45 –13.30	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356)2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00	uszn18.gossaas.ru

					Перерыв: 12.00 –13.00	
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42,	(3435)41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://uszn.tagnet.ru/
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Usp19@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница: 08.15-16.30 Перерыв: 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370)4-47-88	Usp63@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439)24-16-25	Usp20@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница: 08.00-16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn20.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова,13	(34350)2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp21.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397)3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница: 09.00-16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn22.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364)2-14-31	Usp23@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	rezhevskoy.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380)2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn25.gossaas.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385)7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00	szserov.ru

					Перерыв: 12.00 – 13.00	
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373)4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn26.gossaas.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78а	(34360)2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn27.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391)2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp41.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391)7-14-75	Usp42@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp42.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362)2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	uszn43.gossaas.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389)2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn45.gossaas.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387)2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	usp46.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388)2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn51.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398)2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00	nsergi.socprotect.ru

					Перерыв: 12.00 – 12.48	
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372)2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	uszn54.gossaas.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361)2-13-85	Usp55@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница: 8.45-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn55.gossaas.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина,35	(34374)6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	usp57.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371)2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00.	uszn59.gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.30 – 13.30	uszn60.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл.. 50 лет Октября, 1	(34367)2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	uszn61.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358)2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница: 8.00-16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
справки, удостоверяющей право на
получение компенсаций расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

_____ (наименование управления социальной

_____ политики)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

_____ проживающего (ей)

_____ (адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать мне справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Оборотная сторона

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства;
2. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
3. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
справки, удостоверяющей право на
получение компенсаций расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
территориальными исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги «Выдача справки,
удостоверяющей право на получение компенсаций
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»

Управление социальной политики

_____ города (района)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Начат

Окончен

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (№, дата заявки на бланк удостоверения)	Роспись в получении справки
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: руководитель управления социальной политики
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области - управлениями социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Выдача справки,
удостоверяющей право на получение
компенсаций расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Управление социальной политики

_____ города (района)

РЕШЕНИЕ

Дата _____

№ _____

О выдаче справки

Выдать справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче справки)

в соответствии с Законом Свердловской области _____

_____ (указать наименование закона, дату принятия и номер)

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.п.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Выдача
справки, удостоверяющей право на
получение компенсаций расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Управление социальной политики

_____ города (района)

Р Е Ш Е Н И Е

Дата _____

№ _____

Об отказе в выдаче справки

Отказать в выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче справки)

в соответствии с Законом Свердловской области _____

_____ (указать наименование закона, дату принятия и номер)

Причина отказа _____

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.п.