



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

08.02.2016

№ 44

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по предоставлению гражданам государственной услуги «Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по предоставлению гражданам государственной услуги «Выдача справки о праве на государственную социальную помощь» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Д.Р. Медведкую.

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден приказом  
Министерства социальной политики Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области –  
управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
по предоставлению гражданам государственной услуги  
«Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПРАВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
СОЦИАЛЬНУЮ ПОМОЩЬ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) по предоставлению гражданам государственной услуги «Выдача справки о праве на государственную социальную помощь» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – административный регламент).

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

Круг заявителей

### 3. Заявителями являются:

1) граждане, получающие государственную социальную помощь в виде социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании в Свердловской области государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям граждан и предоставлении социальных гарантий малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее – Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ);

2) граждане, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ;

3) представители заявителей, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

### 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 управлений социальной политики 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](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.

Сведения о месте нахождения территориальных управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Местонахождение Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в 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: [msps@egov66.ru](mailto:msps@egov66.ru).

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: [www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru).

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

Телефон приемной: 8(343) 354-73-00, факс: 8(343) 354-73-20;

Справочно-информационный центр:

8(343)354-73-98 – для жителей Екатеринбурга;

8 800 500 84 14 – для жителей Свердловской области.

Ежедневно с 8.00 до 20.00.

Единый контакт-центр: 8(343)354-73-98.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается 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](http://www.66.gosuslugi.ru)) (далее соответственно – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики на личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст административного регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Выдача справки о праве на государственную социальную помощь».

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

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

15. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие нотариат – для нотариального удостоверения доверенности и согласия всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о праве на государственную социальную помощь либо отказ в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Справка о праве на государственную социальную помощь оформляется управлением социальной политики в трехдневный срок со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня окончания проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо со дня представления документов, указанных в частях второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента, в

случае, указанном в части четвертой пункта 33 настоящего административного регламента.

Дополнительная проверка сведений, указанных в заявлении, проводится в течение 27 дней со дня принятия заявления.

Справка о праве на государственную социальную помощь выдается заявителю при личном обращении в управление социальной политики либо направляется в многофункциональный центр (в случае подачи заявления в многофункциональный центр).

В многофункциональный центр справка о праве на государственную социальную помощь направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги регулируются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 19 июля, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 15, 08 апреля, № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374);

Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании в Свердловской области государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям граждан и предоставлении

социальных гарантий малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам» («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375);

постановлением 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);

постановлением 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, ст. 1128);

постановлением 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 защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

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

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» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9, ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);



постановлением Правительства Свердловской области от 06.06.2012 № 629-ПП «Об установлении перечня независящих причин, при наличии которых малоимущая семья и малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на оказание государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий» («Областная газета», 2012, 15 июня, № 223-226);

постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

постановлением 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);

постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 № 562-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному» («Областная газета», 2013, 15 мая, № 210-212);

постановлением 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);

постановлением 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);

постановлением 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](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 26 января, № 7105);

постановлением 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](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 26 января, № 7106);

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 24.08.2015 № 498 «О порядке выдачи справки о праве на государственную социальную помощь» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 27 августа, № 5650).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

19. Для предоставления государственной услуги заявителями подается в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) либо в многофункциональный центр заявление (Приложение № 2) и предъявляется документ, удостоверяющий личность.

К заявлению, поданному заявителем, являющимся членом малоимущей семьи, прилагается согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных. (Приложение № 3), оформленное в присутствии специалиста управления социальной политики либо заверенное в установленном порядке.

В случае если от имени заявителя обращается представитель, то его полномочия подтверждаются документами, оформленными в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо через многофункциональный центр, 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 порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 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».

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

21. Для заверения документов в случае, указанном в части второй пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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 представления

22. В целях проверки сведений, указанных в заявлении, управление социальной политики направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для проверки сведений, указанных в заявлении, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

23. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, по собственной инициативе.

24. Управление социальной политики не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

25. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

26. Предусмотрен отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если не представлены документы, предусмотренные частями второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента;
- 3) если заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с частью первой пункта 20 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Предусмотрены следующие основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) если не подтверждены условия оказания государственной социальной помощи, предусмотренные пунктом 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ;
- 2) если в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления заявителем, направившим заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанные простой электронной подписью, не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в частях второй и третьей пункта 19 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

29. Услуги, поименованные Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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», отсутствуют.

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

30. 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

31. Услуги, поименованные Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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», отсутствуют.

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

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги и получением 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

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в его принятии, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

Днем принятия заявления считается день регистрации заявления в управлении социальной политики.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в его принятии. Днем принятия указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанные в частях второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45–53 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

34. 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 11 настоящего административного регламента.

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

35. 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 копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, предоставляющего государственную услугу. 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 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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).

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 17 настоящего административного регламента) оформления справки о праве на государственную социальную помощь по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 19 и 22 настоящего административного регламента.

38. 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.

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

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

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

3) выдача справки о праве на государственную социальную помощь.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

40. Многофункциональный центр 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 перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных  
услуг и особенности предоставления государственной  
услуги в электронной форме

41. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, 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.

42. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в его принятии. Днем принятия указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в частях второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления.

43. При обращении заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе  
особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной  
форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг

44. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении;

проведение дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о праве на государственную социальную помощь либо решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь;

выдача справки о праве на государственную социальную помощь или уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, в электронном виде.

46. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Сличный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонафицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

47. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, указанных в пунктах 19 и 22 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

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

48. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления;

2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 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», действительна;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи справок о праве на государственную социальную помощь (далее – Журнал) (приложение № 5) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, либо отказывает в принятии заявления по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 26 настоящего административного регламента;

7) при подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в его принятии. В случае если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю дополнительно направляется электронное сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в частях второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

50. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; в управлении социальной политики либо дата направления лицу, подавшему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме, электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

52. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части второй пункта 26 и части четвертой пункта 33 настоящего административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки-уведомления о приеме документов или направление электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и в случае подачи заявления в форме электронного документа направление электронного сообщения об отказе в приеме заявления.

#### Принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении

54. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

56. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) готовит проект решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении;

2) передает проект решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения.

57. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает проект решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении;

2) принимает решение о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, что свидетельствуется его подписью и печатью управления социальной политики.

58. Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

59. Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, являются принятые заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении.

#### Проведение дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, является решение о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении.

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

63. В целях проверки сведений, указанных заявителем в заявлении, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) направляет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для проверки сведений, указанных в заявлении, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в

распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения;

2) осуществляет контроль поступления ответа на межведомственный запрос из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

64. Административная процедура выполняется в течение 27 дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры является решение о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении.

66. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о праве на государственную социальную помощь либо решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь

67. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, – поступление ответа на межведомственный запрос из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

69. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) в случае проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, – осуществляет проверку поступивших по результатам дополнительной проверки документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи;

3) определяет право заявителя на государственную социальную помощь;



4) готовит проект справки о праве на государственную социальную помощь (Приложение № 6) или решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь;

5) передает подготовленный проект справки о праве на государственную социальную помощь или решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля должностным лицом управления социальной политики, осуществляющим функции контроля, передает проект справки о праве на государственную социальную помощь или решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

70. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) подписывает справку о праве на государственную социальную помощь или решение об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь, после чего подпись начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

71. Административная процедура выполняется в трехдневный срок со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня окончания административной процедуры, указанной в пунктах 61 – 66 настоящего административного регламента, либо со дня представления документов, указанных в частях второй и третьей пункта 19 настоящего административного регламента, в случае, указанном в части четвертой пункта 33 настоящего административного регламента.

72. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформлении справки о праве на государственную социальную помощь или решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, – поступление ответа на межведомственный запрос из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

73. Результатом административной процедуры является оформление справки о праве на государственную социальную помощь или решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

Выдача справки о праве на государственную социальную помощь или уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной справки о праве на государственную социальную помощь или принятого решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

75. При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

В случае обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

76. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает заявителю справку о праве на государственную социальную помощь при личном обращении в управление социальной политики.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр справка о праве на государственную социальную помощь направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю справку о праве на государственную социальную помощь при личном обращении в многофункциональный центр.

77. Решение об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь направляется заявителю или в многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней после его принятия.

Заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, управление социальной политики направляет электронное сообщение об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь в течение 5 рабочих дней после его принятия.

78. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, ведет регистрацию и учет выданных

(направленных для выдачи в многофункциональный центр) справок о праве на государственную социальную помощь.

79. Критерием принятия решения о выдаче справки о праве на государственную социальную помощь или об уведомлении заявителя об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь является наличие оформленной справки о праве на государственную социальную помощь или принятого решения об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

80. Результатом административной процедуры является выдача справки о праве на государственную социальную помощь либо уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь.

#### 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

81. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 18 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Лицами, указанными в пункте 81 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 18 настоящего административного регламента.

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

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

85. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

86. Организационно-методическое руководство и координацию деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

88. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, 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

89. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления социальной политики и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики при предоставлении государственной услуги

90. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

91. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях управления социальной политики, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 30 настоящего административного регламента.

92. 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

93. 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.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее – Журнал учета жалоб).

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале 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, установленном правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

95. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

96. 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, 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.

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

98. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

100. 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.

101. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

103. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

104. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром 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 «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».

При этом срок рассмотрения жалобы нечисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

105. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или в Министерство социальной политики Свердловской области, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

106. 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 письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы 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

107. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, 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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

109. 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

111. 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

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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



государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области –  
управлений социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
по предоставлению гражданам государственной услуги  
«Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Березовая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66. ru	uszn01.gossaas. ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66. ru	www.uszn- art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66. ru	uspn03.midural. ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4- 93-33	Usp04@egov66. ru	uszn04.midural. ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2- 28-07	Usp05@egov66. ru	uszn05.midural. ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхний Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхний Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5- 40-64	Usp06@egov66. ru	www.uszn06.gos- saas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнему Салду и Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхний Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2- 25-08	Usp07@egov66. ru	uszn07.gossaas. ru

8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5- 20-14	Usp70.a.egov66. ru	uszn70.midural. ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомикова, 14а	(343) 366- 47-46	Usp28.a.egov66. ru	uszn28.gossaas. ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Сестова, 52	(343) 366- 50-12	Usp29.a.egov66. ru	uszn29.midural. ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374- 29-96	Usp30.a.egov66. ru	www. uszn30.gossaas. ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шенникава, 22	(343) 371- 52-66	Usp31.a.egov66. ru	usznlen.midural. ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Рона Люксембург, 52	(343) 251- 64-34	Usp32.a.egov66. ru	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349- 38-22	Usp33.a.egov66. ru	uszn33.midural. ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль- ный, 3	(343) 217- 21-65	Usp34.a.egov66. ru	www.chkuszn. ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7- 11-70	Usp67.a.egov66. ru	отсутствует

17.	Управление социальной политики по г. Ижевск	624590, г. Ижевск, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08a.egov66.ru	uszn08.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	U-szn09a.egov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Камensk-Уральскому и Камenskому району	623406, г. Камensk-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35a.egov66.ru	uszn35.gossaas.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11a.egov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карголану	624936, г. Карголан, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10a.egov66.ru	uszn10.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12a.egov66.ru	www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624440, г. Красноуральск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13a.egov66.ru	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14a.egov66.ru	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15a.egov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кирово-Васильевскому району	624140, г. Кирово-Васильевский, ул. Державина, 10	(34357) 4-01-74	Usp16a.egov66.ru	usp16.midural.ru

27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармей- ская, 16	(34344) 2- 57-57	Usp17@egov66. ru	minszn.midural. ru  uszn17.nethouse. ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6- 87-28	Usp68@egov66. ru	uszn68.midural. ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66. ru	uszn18.gossnns. ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижней Салде	624742, г. Нижний Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3- 07-10	Usp65@egov66. ru	uszn65.gossnns. ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41- 92-61	Usp37@egov66. ru	uszn.tagnet.ru
32.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624221, г. Нижний Тур, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2- 78-72	Usp19@egov66. ru	uszn19.gossnns. ru
33.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4- 55-75	Usp63@egov66. ru	uszn63.midural. ru
34.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8а	(3439) 24- 16-25	Usp20@egov66. ru	uszn20.midural. ru
35.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Горюнова, 13	(34350) 2- 16-14	Usp21@egov66. ru	usp21.midural. ru
36.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3- 01-84	Usp22@egov66. ru	uszn22. midural.ru
37.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Байкова, 15	(34364) 2- 14-31	Usp23@egov66. ru	socrezh.ru
38.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная,	(34380) 2- 68-85	Usp25@egov66. ru	uszn25.midural. ru

		15			
39.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	www.szserov.ru
40.	Управление социальной политики по Сухобужскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Общественная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	uszu26.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Гайдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Гайда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	uszu27.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривошубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Банкаловскому району	623870, с. Банкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	uszu43.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	uszu45.gossais.ru
46.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гары, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Поводялинскому району	624400, г. Поводылино, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	uszu51.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	nsergi, socprotect.ru



49.	Управление социальной политики по Пашминскому району	623550, р.п. Пашмина, ул. Кирова, 36	(34372) 2- 54-85	Usp54.a.egov66. ru	uszu54.gossaas. ru
50.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2- 13-85	Uszu55.a.gov66. ru  Uszu55.a.egov66. ru	uszu55.gossaas. ru
51.	Управление социальной политики по Саясертскому району	624022, г. Саясерт, ул. Ленина, 35	(34374) 6- 01-96	Uszu57.a.gov66. ru	usp57.gossaas. ru
52.	Управление социальной политики по Таллинскому району	623640, г. Таллиа, ул. Ленина, 71	(34371) 2- 19-78	Usp59.a.egov66. ru	usp59.midural. ru
53.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2- 25-82	Usp60.a.egov66. ru	uszu60.midural. ru
54.	Управление социальной политики по Тутульемскому району	623650, п. Тутульем, п.п. 50 лет Октября, 1	(34367) 2- 14-70	Usp61.a.egov66. ru	uszu61.gossaas. ru
55.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шали, ул. Кирова, 35	(34358) 2- 26-25	Usp62.a.egov66. ru	uszu62.gossaas. ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области  
управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
по предоставлению гражданам государственной услуги  
«Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

Начальнику управления социальной политики \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, статус лица, осуществляющего право на получение государственной услуги)

#### Место жительства или место пребывания

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес, район, город, иной населенный

пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указывается на основании записей в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства/месту пребывания)

#### Документ, удостоверяющий личность

Серия, №  
Дата выдачи

Кем выдан

Гражданство

Дата  
рождения

Место  
рождения

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Прошу выдать справку о праве на государственную социальную помощь.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Информация, заполняемая заявителем (лично):

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

заявляю, что общая сумма доходов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Примечание

за период с "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Места получения доходов (наименование организаций и адреса)
1.	Доходы от трудовой и предпринимательской деятельности, в том числе, денежное довольствие		
2.	Заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
3.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей		
4.	Компенсационные выплаты, связанные с расторжением трудового договора или контракта		

5.	Пенсии, все виды доплат к пенсиям, компенсационные выплаты и дополнительное материальное обеспечение		
6.	Стипендии		
7.	Выплаты по линии службы занятости		
8.	Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособия на ребенка и компенсационные выплаты по уходу за ребенком		
9.	Пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту		
10.	Пособия и компенсационные выплаты супругам военнослужащих и сотрудников ОВД и УИИУ		
11.	Страховые выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве		
12.	Другие социальные выплаты		
13.	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов		
14.	Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
15.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
16.	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
17.	Авторское вознаграждение, в том числе по авторским договорам наследования		
18.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
19.	Алименты, получаемые членами семьи		

Учебная программа предусматривает изучение следующих разделов: «Основы методики преподавания математики», «Математика в учебниках», «Математическое образование в России», «Математика в учебниках», «Математика в учебниках», «Математика в учебниках».

Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)
Математика (учебник)	Математика (учебник)

20	Программа по математике в школе	
21	Математика в учебниках	
22	Математика в учебниках	
23	Математика в учебниках	
24	Математика в учебниках	
25	Математика в учебниках	
26	Математика в учебниках	
27	Математика в учебниках	
28	Математика в учебниках	
29	Математика в учебниках	
30	Математика в учебниках	
31	Математика в учебниках	
32	Математика в учебниках	
33	Математика в учебниках	
34	Математика в учебниках	
35	Математика в учебниках	
36	Математика в учебниках	
37	Математика в учебниках	
38	Математика в учебниках	
39	Математика в учебниках	
40	Математика в учебниках	

это участие на основании и порядке, предусмотренных в законодательстве Российской Федерации, осуществляемая в управлении компанией, с целью получения прибыли и/или иного результата, принадлежащего участнику.

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, иного документа, удостоверяющего личность участника;

5) реквизиты юридического лица, на которое передано участие в компании;

подпись;

6) сведения о доходах;

7) информация о принадлежащих и принадлежащих ему долах (компаниях).

Участник может подать заявление в момент подписания настоящего заявления, на срок действия

Устар. название: «Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действует на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

а б в г д е ж з и к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы э ю я

Расшифровка-уточнение

Зачтение и расшифровка

Расшифровка-уточнение	Фамилия (ФИО)	Кор-во	Юрлиц	Зачтение и расшифровка	Расшифровка	Юрлиц	Зачтение и расшифровка
	Расшифровка-уточнение	Кор-во	Юрлиц				

Расшифровка-уточнение

Зачтение и расшифровка

Расшифровка-уточнение	Фамилия (ФИО)	Кор-во	Юрлиц	Зачтение и расшифровка	Расшифровка	Юрлиц	Зачтение и расшифровка
	Расшифровка-уточнение	Кор-во	Юрлиц				

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области –  
управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
по предоставлению гражданам государственной услуги  
«Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

### Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Место жительства (место пребывания) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, шифр)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указывается на

основании данных в паспорте или документе, по которому зарегистрирован)

\_\_\_\_\_ (по месту жительства; месту пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания)			
Период регистрации (по месту жительства (по месту пребывания)) на территории Свердловской области			

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

Сведения соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дано согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью выдачи справки о праве на государственную социальную помощь.

\_\_\_\_\_ (подпись)

в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
- 6) сведения о доходах;
- 7) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в управление социальной политики.

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения внесены в присутствии специалиста управления социальной политики

<\*>

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Строчка заполняется при личном обращении заявителя в управление социальной политики.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
территориального органа  
государственной власти Свердловской области –  
управления социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
по предоставлению гражданам государственной услуги  
«Выдача справки о праве на государственную социальную помощь»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с обязательной проверкой в день приема (15 минут)

Принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении (в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления)

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Проведение дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении (в течение 27 дней со дня приема заявления)

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о праве на государственную социальную помощь либо решение об отказе в выдаче справки на государственную социальную помощь (в трехдневный срок со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 22, либо со дня окончания проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо со дня представления документов, указанных в части второй и третьей пункта 19, в случае, указанном в части четвертой пункта 19)

Выдача справки о праве на государственную социальную помощь

Уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о праве на государственную социальную помощь (направляется заявителю или в МФЦ в течение 5 рабочих дней после принятия)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области –  
управлений социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области по предоставлению гражданам  
государственной услуги «Выдача справок о праве  
на государственную социальную помощь»

Форма

«    »                      20    №                      \_\_\_\_\_

### СПРАВКА о праве на государственную социальную помощь

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированный по месту жительства (по месту пребывания) по  
адресу \_\_\_\_\_

по состоянию на «    »                      20    года имеет право на государственную  
социальную помощь малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим  
гражданам) в виде социального пособия в соответствии с Законом Свердловской  
области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании в Свердловской области  
государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим  
одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям  
граждан и предоставлении социальных гарантий малоимущим семьям,  
малоимущим одиноко проживающим гражданам».

Начальник управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.