



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

26.01.2017

№ 45

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
территориальными отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области – управлениями социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской области
государственной услуги «Назначение и организация выплаты социального
пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

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

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 26.01.2017 г. № 45
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
территориальными отраслевыми
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области государственной
услуги «Назначение и организация
выплаты социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим
одиноким проживающим гражданам»

**Административный регламент
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим
семьям и малоимущим одиноким проживающим гражданам»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким проживающим гражданам» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и организации выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноким проживающим гражданам (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

Круг заявителей

3. Заявителями являются проживающие на территории Свердловской области граждане, являющиеся членами малоимущей семьи, или малоимущие одиноко проживающие граждане.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и управлениями социальной политики.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также на официальном сайте многофункционального центра.

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

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

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00;

в пятницу с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

7. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.

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

Справочный информационный центр: 8 (343) 354-73-98; 8 800 500 84 14.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (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 при личном приеме, а также по телефону.

9. 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.

10. 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 должностное лицо управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать десяти минут.

11. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных правовых 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.

12. 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).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Назначение и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

15. 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

16. При предоставлении государственной услуги в целях проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие следующие государственные органы, организации и учреждения:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан – для получения сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) – для получения свидетельства о рождении;

органы Министерства обороны Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенные органы Российской Федерации – для получения сведений о получении военными, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации денежного довольствия, дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации, единовременного пособия при увольнении;

государственные учреждения службы занятости населения – для получения сведений о выплате пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, – для получения сведений о получении пенсии, ежемесячной денежной выплаты;

органы, осуществляющие назначение и выплату ежемесячного пожизненного содержания судей, – для получения сведений о получении ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

органы Федеральной службы судебных приставов – для получения сведений о том, что один из родителей ребенка уклоняется от уплаты алиментов;

образовательные организации – для получения документов о получении стипендии, материальной помощи и других денежных выплатах, предусмотренных законодательством об образовании;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, организации-работодатели – для получения справок о доходах, о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия

по беременности и родам, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, сумм, равных стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

управления социальной политики – для получения приказа о назначении опекуном или попечителем, сведений о получении социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о предоставлении государственной услуги и организация выплаты социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – социальное пособие) кредитными организациями, организациями почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя либо принятие управлением социальной политики решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Решение о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение семи дней со дня принятия заявления. Копия принятого решения в течение трех дней со дня его принятия направляется заявителю либо в многофункциональный центр. В случае подачи заявления в форме электронного документа копия принятого решения направляется заявителю в форме электронного документа.

В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, дополнительная проверка проводится в течение

двадцати семи дней со дня принятия заявления. По результатам проведенной дополнительной проверки в трехдневный срок принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Копия принятого решения в течение трех дней со дня его принятия направляется заявителю либо в многофункциональный центр. В случае подачи заявления в форме электронного документа копия принятого решения направляется заявителю в форме электронного документа.

Социальное пособие назначается с месяца, в котором подано заявление о назначении социального пособия.

Выплата социального пособия производится один раз в месяц в периоде, на который назначено социальное пособие в соответствии с частями второй–пятой пункта 8 статьи 5 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области».

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

20. 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, № 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, 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 государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан

в Свердловской области» («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375) (далее – Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ);

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 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 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, 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 политики Министерства социальной политики 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 получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий» («Областная газета», 2012, 15 июня, № 223-226);

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) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП);

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).

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания на территории Свердловской области, либо в многофункциональный центр заявление о назначении социального пособия малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – заявление) (приложение № 2) и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления опекуном, попечителем, представителем заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия, предъявляется приказ управления социальной политики о назначении опекуном или попечителем либо доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

К заявлению, подаваемому от имени малоимущей семьи, прилагаются документы, подтверждающие согласие всех совершеннолетних членов семьи

заявителя на выплату социального пособия заявителю и на обработку их персональных данных (приложение № 3).

В заявлении, поданном малоимущим одиноко проживающим гражданином, указываются сведения о доходах гражданина и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, а также о получении гражданином государственной социальной помощи за счет средств федерального бюджета.

В заявлении, поданном от имени малоимущей семьи, указываются сведения о составе семьи, доходах ее членов и принадлежащем им на праве собственности имуществе, а также о получении членами семьи государственной социальной помощи за счет средств федерального бюджета.

22. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя (опекуна, попечителя, представителя заявителя), либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

24. 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 20 настоящего административного регламента;

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

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

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

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если в заявлении указаны не все сведения, указанные в частях четвертой и пятой пункта 21 настоящего административного регламента;

3) если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части третьей пункта 21 настоящего административного регламента;

4) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

5) если в календарном году, в котором подано заявление, малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину было назначено социальное пособие на период, предусмотренный частями третьей–пятой пункта 8 статьи 5 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ;

6) если выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) если отсутствуют условия оказания государственной социальной помощи, предусмотренные пунктом 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ;

2) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с частью второй пункта 22 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

31. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцати минут.

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

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление социальной политики, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

33. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44–51 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) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь туалет со свободным доступом в рабочее время;

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

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

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 12 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:

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;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в 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, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной 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 заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

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

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 пятнадцати минут.

40. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственные услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о документах, необходимых для предоставления 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. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

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

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

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

43. Последовательность действий при предоставлении заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр;

4) проведение дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр;

6) организация выплаты социального пособия.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, в электронной форме.

45. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, 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, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

46. 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, фактического проживания) 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 заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) проверяет все ли сведения, указанные в частях четвертой и пятой пункта 21 настоящего административного регламента, внесены в заявление, в случае если в заявление внесены не все сведения, отказывает в приеме заявления;

3) свидетельствует своей подписью заполнение совершеннолетними членами семьи заявителя лично в присутствии должностного лица управления социальной политики, ответственного за выполнение административной процедуры, документов, подтверждающих согласие на выплату социального пособия заявителю и на обработку персональных данных, либо принимает заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие согласие на выплату социального пособия заявителю и на обработку персональных данных;

4) удостоверяется, что заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, в ином случае – отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики;

5) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

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

фамилии, имена, отчества заявителя 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;

7) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе, подтверждающие сведения, указанные в заявлении;

8) в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части третьей пункта 21 настоящего административного регламента, – отказывает в приеме заявления и возвращает заявителю заявление;

9) проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении, в случае если в календарном году, в котором подано заявление, малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину было назначено социальное пособие на период, предусмотренный частями третьей – пятой пункта 8 статьи 5 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ, – отказывает в приеме заявления;

10) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 5) в день подачи заявления заявителем лично, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов;

11) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление, а в случае подачи заявления в электронной форме – направляет заявителю сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

47. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

48. Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в подпунктах 1–3 пункта 25 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

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

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

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

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

53. 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.

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

1) рассматривает представленные заявителем по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении;

2) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства;

3) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи, указанного в заявлении;

4) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) передает подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

6) передает документы на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней.

56. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

59. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия – принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо

об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

60. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется в решении его подписью, и заверяется печатью управления социальной политики.

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал в день принятия решения.

61. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр, направляет копию решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в многофункциональный центр – в случае подачи заявления через многофункциональный центр, в течение трех дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае подачи заявления в форме электронного документа направляет заявителю копию принятого решения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного документа.

62. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области копия решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех дней.

64. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги является

получение проекта решения начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

65. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги, либо о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр.

Проведение дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении.

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

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет сведения, указанные в заявлении, о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности.

69. В целях проведения проверки должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает представленные заявителем по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении;

2) в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, информация;

3) осуществляет контроль за сроками поступления ответов на межведомственные запросы;

4) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, ответам на межведомственные запросы;

5) осуществляет проверку расчета среднедушевого дохода семьи;

6) составляет акт о результатах дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в котором фиксирует подтверждение либо неподтверждение сведений, указанных в заявлении;

7) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки;

8) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

9) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки.

70. Административная процедура выполняется в течение двадцати дней.

71. Критерием проведения дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, является принятие решения о проведении дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении.

72. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки, является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

75. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

76. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо в трехдневный срок:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки, что

свидетельствуется в решении его подписью, и заверяется печатью управления социальной политики.

77. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал в день принятия решения.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр, направляет копию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки заявителю или в многофункциональный центр – в случае подачи заявления через многофункциональный центр, в течение трех дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае подачи заявления в форме электронного документа направляет заявителю копию принятого решения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного документа.

79. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

80. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести дней.

81. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки и направления копии решения заявителю либо в многофункциональный центр является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

82. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной дополнительной проверки и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр.

Организация выплаты социального пособия

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

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

85. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты социального пособия кредитными организациями, организациями почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных пособий по выбору заявителя;

2) начисляет суммы социального пособия к выплате в базе данных получателей.

Уведомление заявителя по результатам данной процедуры нормативными правовыми актами не установлено.

86. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

87. Критерием организации выплаты социального пособия является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для осуществления выплаты социального пособия кредитными организациями, организациями почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных пособий.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

89. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем,

ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в пункте 89 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 20 настоящего административного регламента.

92. 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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) 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.

94. 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 заявителя).

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

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

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

96. 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 (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

98. 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, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

99. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 29 и 30 настоящего административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

100. 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

101. 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

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

103. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.

104. 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 гражданина, 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.

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

106. 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.

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

108. 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 (для физических и юридических лиц).

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

110. 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 либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 108 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. 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.

112. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с 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, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

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

113. 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 одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

114. 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

115. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области 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.

116. В случае если текст 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.

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

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

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

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

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

119. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

120. 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

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

124. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

125. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги «Назначение
и организация выплаты социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам»

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	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	usp01.msp. midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	usp02.msp. midural.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	usp03.msp. midural.ru
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	usp04.msp. midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	usp05.msp. midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	usp06.msp. midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	usp07.msp. midural.ru

1	2	3	4	5	6
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usp70.msp. midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	usp28.msp. midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp. midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp. midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.mi dural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp. midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp. midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, переулок Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp. midural.ru
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp. midural.ru
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp. midural.ru
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	usp09.msp. midural.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г.Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp. midural.ru

1	2	3	4	5	6
20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp. midural.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	usp10.msp. midural.ru
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp. midural.ru
23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp. midural.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp. midural.ru
25.	Управление социальной политики по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp. midural.ru
26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp. midural.ru
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp. midural.ru
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp. midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp. midural.ru
30.	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	usp37.msp. midural.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp. midural.ru
32.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp. midural.ru
33	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp. midural.ru

1	2	3	4	5	6
34.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp. midural.ru
35.	Управление социальной политики по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp. midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp. midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp. midural.ru
38.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp. midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	usp26.msp. midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp. midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp. midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp. midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp. midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp. midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp. midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp. midural.ru

1	2	3	4	5	6
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp. midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp. midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	usp55.msp. midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@gov66.ru	usp57.msp. midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.msp. midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.msp. midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	usp61.msp. midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	usp62.msp. midural.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги «Назначение
и организация выплаты социального пособия
малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам»

Начальнику управления социальной политики _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение государственной услуги)
Место жительства или место пребывания _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____.
Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

Прошу назначить социальное пособие малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
Выплату прошу производить через (по выбору):

- организацию почтовой связи _____
(указать № почтового отделения)
- кредитную организацию _____
(указать наименование организации и номер счета)
- иной субъект, осуществляющий деятельность по доставке социальных пособий _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С условиями назначения социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам ознакомлен(а); обязуюсь в течение пяти дней известить управление социальной политики о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Сведения о заявителе и членах его семьи

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), ФИО члена семьи
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.	Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы.		
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.		
20.	Проценты по банковским вкладам.		

21.	Наследуемые и подаренные денежные средства.		
22.	Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий по оплате за:		
22.1	жилищно-коммунальные услуги:		
22.2.	субсидии:		
22.3	электроэнергию;		
22.4	газ, топливо:		
22.5	телефон (установку телефона);		
22.6	радио, антенну (установку);		
22.7	проезд, в том числе междугородный:		
22.8	содержание детей в детском саду:		
22.9	питание детей в школе;		
22.10	использованную путевку на сан-курортное лечение:		
22.11	выделенные средства реабилитации инвалидов;		
22.12	другие виды льгот:		
ИТОГО:			

Принадлежащее на праве собственности имущество:

Недвижимое имущество:	Транспортные средства:
– земельный участок _____ га – земельные наделы для ведения фермерского (крестьянского) хозяйства _____ га – жилые дома _____ кв.м – квартиры _____ кв.м – дачи _____ кв.м – гаражи _____ кв.м – иное недвижимое имущество _____	– автомобили (кроме транспорта для инвалидов) (марка, госномер) _____ – мототранспортные средства (марка, госномер) _____ – сельскохозяйственная техника (наименование, госномер) _____ – иные транспортные средства (наименование, госномер) _____

С порядком учета доходов при расчете среднедушевого дохода для получения государственной социальной помощи ознакомлен(а), все виды дохода указал(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я _____

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение государственной услуги)

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес проживания;
- номер телефона;
- сведения о семейном положении;
- реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
- социальное положение;
- сведения о доходах;
- информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства социальной политики Свердловской области государственному казенному учреждению Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями социальной
политики Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Назначение и организация выплаты социального
пособия малоимущим семьям и малоимущим
одиноким проживающим гражданам»

СОГЛАСИЕ

на выплату социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам и на обработку персональных данных

(заполняется совершеннолетним членом семьи заявителя лично в присутствии специалиста, принимающего заявление,
либо заверяется нотариально)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Место жительства (место пребывания) _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию

по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания)			

Подтверждаю согласие на выплату социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление),

даю согласие

1) на обработку моих персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес проживания;
- номер телефона;
- сведения о семейном положении;
- реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
- социальное положение;
- сведения о доходах;
- информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства социальной политики Свердловской области государственному казенному учреждению Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

"__" _____ 20__ г.

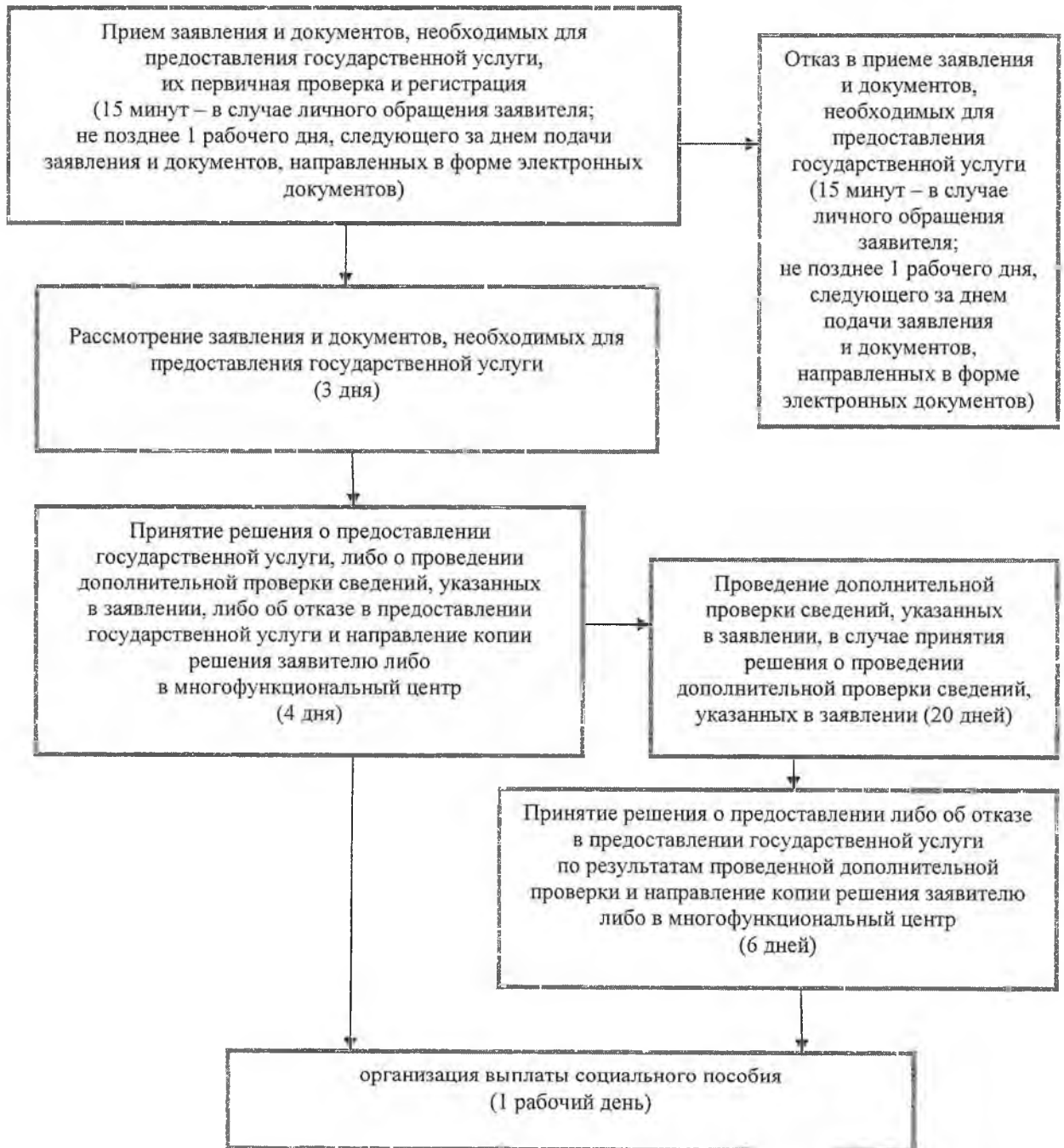
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области – управлениями социальной
политики Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Назначение и организация выплаты социального
пособия малоимущим семьям и малоимущим
одиноко проживающим гражданам»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области – управлениями социальной
политики Министерства социальной политики
Свердловской области государственной услуги
«Назначение и организация выплаты социального
пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

Рег. №	Дата обращения (приема заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8