



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

27.12.2016

№ 618

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 оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (прилагается).

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

3. Настоящий приказ 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 27.12.2016 № 618
«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 оказание государственной
социальной помощи на основании
социального контракта»

**Административный регламент
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами государственной власти
Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области государственной услуги
«Назначение и оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта»**

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 оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (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 трудоспособный член малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин при соблюдении следующих условий:

1) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области;

2) малоимущая семья, имеющая пять и более детей в возрасте до 18 лет, по независящим от нее причинам, перечень которых устанавливается Правительством Свердловской области, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

3) малоимущий одиноко проживающий гражданин, осуществляющий уход за нетрудоспособными гражданами, в том числе за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, по независящим от него причинам, перечень которых устанавливается Правительством Свердловской области, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

4) один или несколько членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин являются трудоспособными;

5) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области не менее 24 месяцев до дня обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет недвижимого имущества, сдача в аренду (наем) которого может приносить доход;

7) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет автомобильного транспортного средства, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет с года его выпуска;

8) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

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 на 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 управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (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 (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.

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: www.mfc66.ru.

8. Информация о порядке 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 должностного лица, 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 настоящего административного регламента с приложениями

(также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций.

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 оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, 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 качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие нотариат – для получения доверенности, для нотариального удостоверения согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя на заключение социального контракта и обработку персональных данных.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной политики и организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением социальной политики в течение десяти дней со дня окончания проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, но не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю одновременно направляется уведомление о дате и месте заключения социального контракта с приложением бланка социального контракта в двух экземплярах.

Единовременная денежная выплата перечисляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был заключен социальный контракт.

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

19. 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 54 «Об утверждении методических рекомендаций по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в субъектах Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 01 февраля, № 21);

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 29.01.2008 № 50-ПП «О размерах социальных пособий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и размере государственной социальной помощи на основании социального контракта» («Областная газета», 2008, 05 февраля, № 34-37);

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 оказание 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);

постановлением Правительства Свердловской области от 24.09.2014 № 814-ПП «О реализации статьи 7-2 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании в Свердловской области государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям граждан и предоставлении социальных гарантий малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам» («Областная газета», 2014, 01 октября, № 180) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 24.09.2014 № 814-ПП).

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо месту пребывания заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) (приложение № 2) и предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении заявителя через представителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

21. Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя (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, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных управлением 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

22. 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

23. 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 19 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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

26. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) если выявлено несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2-2 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ;
- 2) если заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

27. 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

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

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

29. 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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. 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, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в управление

социальной политики, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

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

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45–51 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для 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 предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 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.

33. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

34. 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

35. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления 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).

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 18 настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения заявления.

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично, через многофункциональный центр или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. 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.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики в каждом случае один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги в каждом случае не должна превышать пятнадцати минут.

39. 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 услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

41. 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.

42. На едином портале государственных и муниципальных услуг

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

43. 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 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

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

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

проведение проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю копии решения;

заключение социального контракта;

организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, в электронной форме.

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

замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя.

В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления. В случае подачи заявления лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в принятии заявления по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента;

2) проверяет все ли сведения внесены в заявление;

3) проверяет наличие электронной подписи в заявлении, направленном в управление социальной политики в форме электронных документов, в случае если они не подписаны электронной подписью, отказывает в их приеме и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики;

4) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление 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;

5) проводит первичную проверку представленных заявителем по собственной инициативе документов, удостоверяясь, что:

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

б) принимает подлинники документов, снимает копии с подлинников документов, представленных заявителем по собственной инициативе, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 4) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

9) уведомляет заявителя о проведении проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет все ли сведения внесены в заявление;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 24 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

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

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

48. При приеме заявления заявитель уведомляется:

о порядке учета доходов при расчете среднедушевого дохода получателей государственной социальной помощи;

о проверке сведений, указанных в заявлении;

об обязанности сообщить об обстоятельствах, влияющих на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления;

о последствиях за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

Проведение проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении

52. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

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, проверяет следующие сведения, указанные в заявлении:

о месте жительства или пребывания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина;

о доходах членов малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина;

о степени родства и (или) свойства членов малоимущей семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о том, что ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет: недвижимого имущества, сдача в аренду (наем) которого может приносить доход, автомобильного транспортного средства, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет с года его выпуска;

о том, что ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

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

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

в течение двух рабочих дней направляет межведомственный запрос о представлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи на основании социального контракта, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения;

осуществляет контроль за сроками поступления ответов на межведомственные запросы;

составляет акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, в котором фиксируется подтверждение либо неподтверждение сведений, указанных в заявлении.

56. Управление социальной политики создает комиссию из должностных лиц управления социальной политики для проверки сведений, указанных в заявлении, путем комиссионного обследования.

57. Административная процедура выполняется в течение двадцати пяти дней со дня подачи заявления в управление социальной политики.

58. Критерием проведения проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированных в управлении социальной политики.

59. Результатом административной процедуры является акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и акт о результатах проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений.

61. 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.

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

1) рассматривает акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении;

- 2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи;
- 3) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;
- 5) передает документы на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

64. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и акт, составленный по итогам проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

65. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю копии решения

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю копии решения является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

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

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

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

- 1) рассматривает заявление;

2) рассматривает акт о результатах проведенной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении;

3) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в протоколе, которым оформлено решение, и заверяется печатью управления социальной политики.

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

70. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление заявителю копии решения, направляет копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, в том числе через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) в день принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю одновременно направляется уведомление о дате и месте заключения социального контракта с приложением бланка социального контракта в двух экземплярах.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 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 копия решения направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

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

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

73. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направления заявителю копии решения является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

74. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю копии решения.

Заключение социального контракта

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, которому направлено решение о предоставлении

государственной услуги, в управление социальной политики для заключения социального контракта.

76. Социальный контракт заключается по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.09.2014 № 814-ПП.

77. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

78. Критерием заключения социального контракта является принятие решения о предоставлении государственной услуги и представление заявителем в управление социальной политики социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина для его подписания.

79. Результатом административной процедуры является подписание социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина заявителем и начальником управления социальной политики.

Организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты

80. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем и начальником управления социальной политики социальный контракт.

81. 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.

82. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на основании подписанного социального контракта:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты по выбору заявителя через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий;

2) начисляет сумму к выплате в базе данных получателей.

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

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

84. Критерием организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты является подписание заявителем и начальником управления социальной политики социального контракта.

85. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты

через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие 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

86. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Лицами, указанными в пункте 86 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 19 настоящего административного регламента.

88. 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

89. 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.

90. 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.

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

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

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

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

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

94. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего

административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 28 и 29 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.

97. 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

98. 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

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

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

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

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

101. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

103. 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.

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

105. 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.

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

107. 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 105 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.

108. 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.

109. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, 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.

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

110. 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

112. 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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

114. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, 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.

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

116. 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

117. 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.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

120. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. 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, предоставляющих 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, предоставляющих 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 оказание государственной
социальной помощи на основании
социального контракта»

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 г. 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 г. Асбесту | 624272, г. Асбест, ул. Московская, 30 | (34365) 2-06-18 | Usp03@egov66.ru | usp03.msp. midural.ru |
| 4. | Управление социальной политики по г. 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 г. 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 г. 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 г. 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 г. 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 г. 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 г. 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 г. 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 г. Екатеринбурга | 620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль- ный, 3 | (343) 217-21-65 | Usp34@egov66.ru | usp34.msp. midural.ru |
| 16. | Управление социальной политики по г. Заречному | 624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12 | (34377) 7-11-70 | Usp67@egov66.ru | usp67.msp. midural.ru |
| 17. | Управление социальной политики по г. Ивделю | 624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 | (34386) 2-21-50 | Usp08@egov66.ru | usp08.msp. midural.ru |
| 18. | Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району | 623850, г. Ирбит, Красноармейская, 15 | (34355) 6-60-73 | Usp09@egov66.ru | usp09.msp. midural.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--|-----------------|-----------------|--------------------------|
| 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 |
| 20. | Управление социальной политики по г. 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 г. Карпинску | 624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66 | (34383) 3-43-40 | Usp10@egov66.ru | usp10.msp. midural.ru |
| 22. | Управление социальной политики по г. Качканару | 624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8 | (34341) 2-29-66 | Usp12@egov66.ru | usp12.msp. midural.ru |
| 23. | Управление социальной политики по г. Краснотурьинску | 624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24 | (34384) 6-48-10 | Usp13@egov66.ru | usp13.msp. midural.ru |
| 24. | Управление социальной политики по г. Красноуральску | 624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1 | (34343) 2-57-80 | Usp14@egov66.ru | usp14.msp. midural.ru |
| 25. | Управление социальной политики по г. 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 г. Кировграду | 624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 | (34357) 4-01-74 | Usp16@egov66.ru | usp16.msp. midural.ru |
| 27. | Управление социальной политики по г. Кушве | 624300, г. Кушва, ул. Красноармей- ская, 16 | (34344) 2-57-57 | Usp17@egov66.ru | usp17.msp. midural.ru |
| 28. | Управление социальной политики по г. 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 г. Нижней Туре | 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а | (34342) 2-78-72 | Usp19@egov66.ru | usp19.msp. midural.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|-----------------|-----------------|--------------------------|
| 32. | Управление социальной политики по г. Новоуральску | 624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А | (34370) 4-55-75 | Usp63@egov66.ru | usp63.msp. midural.ru |
| 33 | Управление социальной политики по г. Первоуральску | 623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а | (3439) 24-16-25 | Usp20@egov66.ru | usp20.msp. midural.ru |
| 34. | Управление социальной политики по г. Полевскому | 623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13 | (34350) 2-16-14 | Usp21@egov66.ru | usp21.msp. midural.ru |
| 35 | Управление социальной политики по г. 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 г. Североуральску | 624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15 | (34380) 2-68-85 | Usp25@egov66.ru | usp25.msp. midural.ru |
| 38. | Управление социальной политики по г. 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|-----------------|-----------------|----------------------|
| 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 |
| 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 оказание
государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

Начальнику управления социальной политики _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

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) | | | | |
| Период регистрации (по месту жительства (по месту пребывания)) на территории Свердловской области | | | | |

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста)

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в соответствии с подпунктом ____ пункта 2-2 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании в Свердловской области государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и иным категориям граждан и предоставлении социальных гарантий малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам».

_____ (подпись заявителя)

I. Информация, заполняемая заявителем (лично):

1. Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу <*>:

| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник) | Место работы и должность для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время | Образование (для лиц старше 15 лет) |
|--------|---------------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Заявитель | | | |
| | | | | | |

<*> Указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):

| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник) | Место работы и должность для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время | Образование (для лиц старше 15 лет) |
|--------|---------------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя я (члены моей семьи) не зарегистрирован(ы).

(подпись заявителя)

3. Сведения о доходах заявителя и членов семьи за период

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. составили:

| № п/п | Ф.И.О. | Вид дохода | Место получения дохода (наименование организации, адрес) | Доход за каждый месяц | | | Сумма дохода за три месяца |
|-------|--------|--|--|-----------------------|---|---|----------------------------|
| | | | | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | Доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное довольствие) | | | | | |
| | | Пенсии | | | | | |
| | | Ежемесячная денежная выплата | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и иные выплаты) нужное подчеркнуть | | | | | |
| | | Полученные алименты | | | | | |
| | | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и иные доходы — указать их вид) | | | | | |
| 2. | | Доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное довольствие) | | | | | |
| | | Пенсии | | | | | |
| | | Ежемесячная денежная выплата | | | | | |
| | | Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и иные выплаты) нужное подчеркнуть | | | | | |
| | | Полученные алименты | | | | | |
| | | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и иные доходы — указать их вид) | | | | | |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные _____ (Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей, удержанные за период _____ по исполнительному листу от _____ № _____ в пользу _____

(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

4. Жилищно-бытовые условия семьи:

Жилая площадь _____ кв. м; форма собственности _____; число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный, в нормальном состоянии, ветхий, аварийный — *нужное подчеркнуть*).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон — *нужное подчеркнуть*).

5. Сведения о недвижимом имуществе и автомобильных транспортных средствах, принадлежащих мне и членам моей семьи, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

| Вид имущества | Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации) | Принадлежность |
|---------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

6. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, наличие инвалидности):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие члены семьи _____

7. Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (по мнению заявителя) _____

8. Выплату единовременной денежной выплаты прошу осуществить через (по выбору):
 организацию федеральной почтовой связи _____
 (указать № почтового отделения)

кредитную организацию _____
 (указать наименование организации и номер счета)

организация, осуществляющая деятельность по доставке социальных пособий, _____

(указать наименование организации)

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

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влияющих на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

Я предупрежден(а) о последствиях сокрытия доходов и представления документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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) / (расшифровка подписи)

II. Согласие на использование и обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя
(заполняется 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))

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 члена семьи заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина

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

Расписка-уведомление

Заявление гражданина

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

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 оказание
государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



