ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

22 октября 2014 г. № 637

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 «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжения Правительства Свердловской области от 13.12.2012 № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) 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 «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по

Отпечатано в типографии ООО "ПК "Печатный Мир". Тираж 4 000 экз. Заказ 0304/02

имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» (прилагается).

2. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01.07.2013 № 409 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и структурных подразделений областных государственных образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений)» признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

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

Министр А.В. Злоказов

Утвержден приказом
Министерства социальной политики Свердловской области
от 22.10.2014 № 637
«Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ (ЗАВТРАК ИЛИ ОБЕД) ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о

среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями, иными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, проживающих или пребывающих на территории Свердловской области (далее - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, гражданин).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет

(www.minszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики.

Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики (далее - должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

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

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

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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. minszn.midural.ru.

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

Телефон приемной: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03. Код города Екатеринбурга: 343.

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

Единый справочный контакт-центр: телефон – 88002008440 (понедельник – воскресение с 08.00 до 20.00, звонок бесплатный).

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

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

7. 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.

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

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

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

9. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

10. 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);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания, государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

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

14. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, граждане обращаются в следующие органы и организации:

территориальные органы Федеральной налоговой службы - для получения справок, подтверждающих сведения о доходах получателей государственной услуги из числа индивидуальных предпринимателей;

территориальные органы Федеральной миграционной службы – для получения документа, удостоверяющего личность, справки о составе семьи;

государственные казенные учреждения службы занятости населения - для получения справок о выплате пособие по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

территориальные управления Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области - для получения справок о получении пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) - для получения оригинала (дубликата) свидетельства о рождении;

нотариат - для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

организации - работодатели – для получения справки о доходах.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Управление социальной политики оформляет справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания в трехдневный срок с даты принятия заявления.

В многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи для выдачи родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

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

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

Федеральным законом от 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);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

Областным законом от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118);

Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» («Областная газета», 2005, 08 февраля, № 29-30);

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 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной

защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 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, 1 октября, № 445-446);

постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 15 марта, № 46).

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

19. Для получения справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания гражданин представляет следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

2) документы (справки) о доходах гражданина и доходах членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в управление социальной политики либо в многофункциональный центр;

3) справка о составе семьи, выданная органом регистрационного учета не ранее чем за 10 дней до дня обращения в управление социальной политики либо в многофункциональный центр;

4) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя;

6) заявление второго родителя ребенка, с которым лицо, подавшее заявление, состоит в браке (при наличии), или его представителя о согласии на обработку своих персональных данных.

Гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, граждане лично обращаются в органы и организации.

21. Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, являющиеся основанием предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения гражданина (его представителя) 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 в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие в целях 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, не предусмотрено.

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

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

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

24. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента;

3) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден 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»:

1) выдача справки с места жительства о составе семьи;

2) выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи.

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

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

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

29. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики в день подачи заявления гражданином лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов,

осуществляется управлением социальной политики в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42 - 49 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема граждан, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

Места ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы специалистов управления социальной политики.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием гражданина;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

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

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

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

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

37. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочному телефону;
б) по письменному обращению;
в) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Для получения государственной услуги в электронной форме гражданам предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в пункте 19 настоящего административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания выдается гражданину при личном обращении в управление социальной политики по истечении трехдневного срока с даты принятия заявления.

40. При обращении гражданина за получением государственной услуги в многофункциональный центр заявление с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики.

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

41. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления (запроса) и оформление справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания;

выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в управление социальной политики по месту жительства или по месту пребывания либо в многофункциональный центр, либо поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в электронной форме.

43. При личном обращении гражданина либо поступлении заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении гражданина с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

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

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

с представленных подлинников снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов;

направляет заявление и документы в управление социальной политики.

45. Должностное лицо управления социальной политики регистрирует заявление в Журнале выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее – Журнал) (приложение № 4) в день подачи заявления гражданином лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов, в случае личного обращения гражданина выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов либо уведомление об отказе в принятии заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано через многофункциональный центр, управление социальной политики в день регистрации заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 24 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в принятии заявления и документов в многофункциональный центр и одновременно возвращает заявление и документы.

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

Информацию о выдаче уведомления об отказе в принятии заявления и документов либо направлении электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов должностное лицо управления социальной политики вносит в графу 6 Журнала.

46. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с необходимыми документами в управлении социальной политики, либо дата направления лицу, подавшему заявление с необходимыми документами в электронной форме, электронного сообщения о принятии заявления и документов.

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

48. Критериями принятия решения по приему заявления (запроса) и документов от гражданина является наличие заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале, выдача расписки (направление электронного уведомления) о приеме заявления и документов либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления (запроса) и оформление
справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания

50. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявление и документы гражданина, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

51. 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.

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

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи;

3) готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания;

4) передает подготовленный проект справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) после осуществления контроля должностное лицо управления социальной политики, осуществляющее функции контроля, передает проект справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

53. Административная процедура выполняется управлением социальной политики в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления.

54. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления (запроса) и оформлении справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания являются принятые заявление и документы гражданина, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

55. Результатом административной процедуры является оформление справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (приложение № 3).

Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

57. При обращении гражданина в управление социальной политики либо поступлении заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в электронной форме лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

В случае обращения гражданина с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает гражданину справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания при личном обращении в управление социальной политики.

59. В случае подачи заявления в многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает гражданину справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания при личном обращении в многофункциональный центр.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, ведет регистрацию и учет выданных (направленных для выдачи в многофункциональный центр) справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

61. Критерием принятия решения о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

62. Результатом административной процедуры является выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания.

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

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

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

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

Лицами, указанными в пункте 63 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

65. 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

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

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

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

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

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

68. 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

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

70. 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

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего

административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

72. Граждане 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 досудебного (внесудебного) обжалования

73. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента;

6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) гражданина в досудебном (внесудебном) порядке

75. 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, или Правительство Свердловской области в случае обжалования решения министра социальной политики Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы гражданина 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.

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

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

84. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином 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 документы, указанные в пункте 82 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность не требуется.

85. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана гражданином 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.

86. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом, управлением социальной политики.

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

87. В случае, если заявителем в управление социальной политики подана жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления социальной политики, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 89, подпункте 2 пункта 91 настоящего административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

88. 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 гражданина 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата гражданину 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.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

95. 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) гражданина;

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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

97. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство социальной политики Свердловской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном пунктами 76-87 настоящего административного регламента.

98. Жалобы на решения, принятые Министерством социальной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном пунктами 76-87 настоящего административного регламента.

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

99. Граждане 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

100. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу гражданину, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан 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 граждан 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 «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	отсутствует
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	Uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	отсутствует
6.	Управление социальной политики по г. Верхней Пышме	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 3-11-60	Uszn06@gov66.ru	www.uszn06.gossaas.ru

7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	отсутствует
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Uszn28@gov66.ru	www.usznviz.ru www.усзивиз.рф
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Uszn29@gov66.ru	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620152, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Uszn30@gov66.ru	www. uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Uszn31@gov66.ru	Usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Uszn32@gov66.ru	www.oktuszn.ru/
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Uszn33@gov66.ru	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Uszn34@gov66.ru	www.chkuszn.ru.

16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	отсутствует
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Uszn35@gov66.ru	usznku.3dn.ru.
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	отсутствует
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	отсутствует
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	www.usznkch.ru/
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	www.USZN13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	отсутствует
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	отсутствует

27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	minszn.midural.ru/ uszn17.nethouse.ru/ т
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	отсутствует
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Uszn18@gov66.ru	nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижней Салде	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Uszn65@gov66.ru	uszn65gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 3-18-28	Uszn38@gov66.ru	usp38.midural.ru
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Uszn37@gov66.ru	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435) 32-91-95	Uszn39@gov66.ru	Usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	отсутствует
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Uszn63@gov66.ru	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Uszn20@gov66.ru	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики	623391, г. Полевской, ул.	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	tuszn.polevskoy.com/

	по г. Полевскому	Торопова, 13			
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	revda.socprotect.ru/
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	socrezh.ru
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	отсутствует
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	отсутствует
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	отсутствует
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	отсутствует
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	WWW.achit.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	отсутствует
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому	624380, г. Верхотурье, ул.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	отсутствует

	району	**Свободы, 9**			
49.	**Управление социальной политики по Гаринскому району**	**624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52**	**(34387) 2-19-08**	**Uszn46@gov66.ru**	**отсутствует**
50.	**Управление социальной политики по Новолялинскому району**	**624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а**	**(34388) 2-13-79**	**Uszn51@gov66.ru**	**отсутствует**
51.	**Управление социальной политики по Нижнесергинскому району**	**623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17**	**(34398) 2-72-06**	**Uszn52@gov66.ru**	**nsergi.socprotect.ru**
52.	**Управление социальной политики по Пригородному району**	**622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14**	**(3435) 41-85-13**	**Uszn53@gov66.ru**	**www.grgo.ru**
53.	**Управление социальной политики по Пышминскому району**	**623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36**	**(34372) 2-54-85**	**Uszn54@gov66.ru**	**отсутствует**
54.	**Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району**	**623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15**	**(34361) 2-13-85**	**Uszn55@gov66.ru**	**отсутствует**
55.	**Управление социальной политики по Сысертскому району**	**624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35**	**(34374) 6-01-96**	**Uszn57@gov66.ru**	**отсутствует**
56.	**Управление социальной политики по Таборинскому району**	**623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2**	**(34347) 2-10-92**	**Uszn58@gov66.ru**	**отсутствует**
57.	**Управление социальной политики по Талицкому району**	**623640, г. Талица, ул. Ленина, 71**	**(34371) 2-19-78**	**Uszn59@gov66.ru**	**отсутствует**
58.	**Управление социальной политики по Туринскому району**	**623900, г. Туринск, ул. Советская, 12**	**(34349) 2-25-82**	**Uszn60@gov66.ru**	**отсутствует**
59.	**Управление социальной политики**	**623650, п. Тугулым, пл.**	**(34367) 2-14-**	**Uszn61@gov66.**	**отсутствует**

	по Тугулымскому району	**50 лет Октября, 1**	**70**	**ru**	
60.	**Управление социальной политики по Шалинскому району**	**623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35**	**(34358) 2-26-25**	**Uszn62@gov66.ru**	**uszn62.gossaas.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 «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

УГЛОВОЙ ШТАМП

СПРАВКА
о среднедушевом доходе семьи для обеспечения бесплатным питанием

Дана гр._____

проживающему (ей) по адресу:_____

в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи по состоянию на «01»_____20____г.
за период с _____ по _____ составил_____руб._____коп.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области на ___квартал 20____г., утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от _____№_____, составляет_____руб. в месяц.

_____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам

№ п/п	Дата регистрации заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Способ представления заявления и документов (лично, через МФЦ, в электронном виде)	Отказ в принятии заявления и документов	Дата рассмотрения заявления и документов	Результат рассмотрения заявления и документов (оформление справки)	Дата выдачи справки	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**