



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

10.01.2020

№ 1

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 «Освобождение от оплаты услуг по переводу
русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении
программы профессиональной подготовки водителей
транспортных средств категории «В»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 902-ПП «О реализации статьи 13 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области И.В. Чернышеву.

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

И.о. Министра

Е.Д. Шаповалов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 10.01.2020 № 1

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Освобождение от оплаты услуг
по переводу русского жестового
языка (сурдопереводу) при освоении
программы профессиональной
подготовки водителей транспортных
средств категории «В»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Освобождение от оплаты услуг по переводу
русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы
профессиональной подготовки водителей транспортных средств
категории «В»**

Раздел 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 «Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

(далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также взаимодействия управления социальной политики с заявителями, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, в процессе ее предоставления.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

- 1) инвалидов с нарушением слуха, выраженным в глухоте на оба уха;
- 2) инвалидов с нарушением речи, делающим ее непонятной.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также работниками Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye->

uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-112.html, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, управления социальной политики, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и управлений социальной политики, работники МФЦ 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

медицинские организации – для получения медицинских заключений об отнесении заявителя к инвалидам с нарушением слуха, выраженным в глухоте на оба уха, или нарушением речи, делающим ее непонятной;

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

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

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

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

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

кредитные организации – для получения документов о суммах доходов, полученных в качестве процентов по банковским вкладам;

управления социальной политики – для получения сведений о получении ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты, денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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» (далее – постановление Правительства свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги и организация перечисления денежных средств негосударственной организации либо индивидуальному предпринимателю, с которыми заявитель заключил договор на оказание услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении заявителем программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (далее – договор на оказание услуг по сурдопереводу), в размере, равном фактической стоимости услуг в соответствии с договором на оказание услуг по сурдопереводу, в пределах нормы, установленной Правительством Свердловской области, либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении освобождения от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в связи с направлением межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может быть принято в срок, указанный в части первой настоящего пункта, начальник управления социальной политики принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления, но не более чем на тридцать дней.

Перечисление денежных средств негосударственной организации либо индивидуальному предпринимателю, с которыми заявитель заключил договор на оказание услуг по сурдопереводу, осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги.

Копия решения в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ). При подаче заявления в форме электронного документа копия решения направляется заявителю в форме электронного документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-112.html> и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства на территории Свердловской области либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Представитель заявителя для подтверждения своих полномочий предъявляет доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) медицинское заключение об отнесении заявителя к инвалидам с нарушением слуха, выраженным в глухоте на оба уха, или нарушением речи, делающим ее непонятной;

3) договор на оказание услуг по сурдопереводу;

4) копия лицензии образовательной организации, с которой заявитель заключил договор на обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (далее – образовательная организация, договор на обучение), на осуществление образовательной деятельности, заверенная уполномоченным лицом образовательной организации;

5) договор на обучение;

6) свидетельства о рождении заявителя, несовершеннолетних детей заявителя либо его супруги (супруга), заключении брака заявителя (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась вне пределов территории Свердловской области).

С 1 января 2021 года заявитель представляет документы, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, только в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства;

7) документы (справки), подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, в которой проживает заявитель, либо одиноко проживающий заявитель за три календарных месяца, предшествующих месяцу заключения договора на оказание услуг по сурдопереводу, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

8) согласие совершеннолетних членов семьи, в которой проживает заявитель, на обработку персональных данных.

Документы, указанные в части третьей настоящего пункта, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, или через МФЦ, или с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-коммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

19. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Свердловской области;

2) сведения о доходах каждого члена семьи, в которой проживает заявитель, либо одиноко проживающего заявителя, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) сведения о государственной регистрации рождения заявителя, несовершеннолетних детей заявителя либо его супруги (супруга), заключении брака заявителя (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года – на территории Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается 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;

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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, государственного гражданского служащего управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах Министерства или управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах Министерства или управлений социальной политики в сети Интернет.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента;
- 3) право на получение меры социальной поддержки инвалидов по освобождению от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» реализовано ранее;
- 4) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 5) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоблюдение условий предоставления государственной услуги, установленных пунктом 3 статьи 13 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;
- 2) непредставление документов в соответствии с частью третьей пункта 18 настоящего регламента в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью.

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

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, являются:

- 1) выдача справки об установлении инвалидности;

2) выдача медицинского заключения об отнесении заявителя к инвалидам с нарушением слуха, выраженным в глухоте на оба уха, или нарушением речи, делающим ее непонятной;

3) выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

26. 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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики: в день поступления заявления в управление социальной политики; в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ; не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления в форме электронного документа.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 42 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, 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 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя, не предусмотрена.

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

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

2) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

В каждом из перечисленных случаев продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

35. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при реализации технической возможности).

36. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в управлении социальной политики включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

3) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления и направление копии решения заявителю;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) организация перечисления денежных средств.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

2) формирование заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем копии решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (при реализации технической возможности);

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) иные процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

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

тексты документов написаны разборчиво, на документах указаны наименования юридических лиц (полные или сокращенные) и места их нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны электронной подписью;

усиленная квалифицированная электронная подпись на документах, поступивших в электронной форме, является действительной усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) проверяет имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

4) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет указанную надпись своей подписью, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

42. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случаях, указанных в пункте 22 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю (при личном обращении заявителя в управление социальной политики), либо направляет их в МФЦ (в случае подачи заявления и документов в МФЦ), либо направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов (в случае подачи заявления и документов в электронной форме);

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему регламенту) в день поступления заявления и документов в управление социальной политики, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление социальной политики (в случае подачи заявления и документов в электронной форме).

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не позднее рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

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

43. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, МФЦ либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

44. Критерием по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае личного обращения – внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал с выдачей расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, либо запись в журнале устных обращений граждан об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, в день обращения;

в случае обращения через МФЦ – внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал либо направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ с указанием причины отказа в их приеме в день поступления заявления в управление социальной политики;

в случае обращения в электронной форме – направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики (при наличии технической возможности).

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

48. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС»:

направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о представлении сведений, указанных в подпунктах 1–3 части первой пункта 19 настоящего регламента, в территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, осуществляющие регистрационный учет по месту жительства граждан, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие сведениями о доходах каждого члена семьи, в которой проживает заявитель, либо одиноко проживающего заявителя, а также в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года;

получает сведения, указанные в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего регламента, в том числе посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года.

С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС», получает сведения о государственной регистрации рождения заявителя, несовершеннолетних детей заявителя либо его супруги (супруга), о государственной регистрации брака заявителя посредством ЕГР ЗАГС.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Критериями формирования и направления межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному

запросу и (или) полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением социальной политики.

Принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления и направление копии решения заявителю

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в части первой пункта 14 настоящего регламента, в связи с направлением межведомственного запроса и (или) получением сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 3) направление копии решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю либо в МФЦ.

54. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления»:

- 1) готовит проект решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) передает подготовленный проект решения о продлении срока рассмотрения заявления для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;
- 3) после осуществления контроля передает проект решения о продлении срока рассмотрения заявления начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления» – один рабочий день, предшествующий дню истечения срока, указанного в части первой пункта 14 настоящего регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

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

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления, указанного в части первой пункта 14 настоящего регламента, но не более чем на тридцать дней,

что свидетельствуется подписью в решении начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта решения о продлении срока рассмотрения заявления» – один рабочий день.

56. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Направление копии решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю либо в МФЦ»:

вносит в Журнал сведения о принятом решении о продлении срока рассмотрения заявления в день принятия решения;

направляет копию решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о продлении срока рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия «Направление копии решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю либо в МФЦ» – не более трех дней со дня принятия решения.

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

58. Критерием принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления и направления копии решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю является невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги в срок, указанный в части первой пункта 14 настоящего регламента, при направлении межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о продлении срока рассмотрения заявления и направление копии решения о продлении срока рассмотрения заявления заявителю.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление копии решения заявителю либо в МФЦ.

62. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

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

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения);

3) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

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

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» – три рабочих дня.

63. 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.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом документы – проект решения и документы, по которым осуществлялся контроль;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) свидетельствует свое решение подписью на проекте решения и заверяет печатью управления социальной политики;

4) передает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, по которым осуществлялся контроль, должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Направление копии решения заявителю либо в МФЦ».

Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги» – один рабочий день со дня получения проекта решения, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Направление копии решения заявителю либо в МФЦ»:

вносит в Журнал сведения о принятом решении в день принятия решения; направляет копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в МФЦ) направляются также представленные заявителем документы.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По выбору заявителя дополнительно копия решения направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме (при реализации технической возможности).

Максимальный срок выполнения административного действия «Направление копии решения заявителю либо в МФЦ» – пять дней с даты принятия решения.

65. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направления копии решения заявителю либо в МФЦ являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

66. 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 копии решения заявителю либо в МФЦ.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация перечисления денежных средств

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

69. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за организацию перечисления денежных средств:

1) вносит в базу данных получателей информацию об указанном в договоре на оказание услуг по сурдопереводу счете негосударственной организации (индивидуального предпринимателя) для перечисления в безналичном порядке денежных средств;

2) начисляет сумму денежных средств к перечислению в базе данных получателей.

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

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

71. Критерием организации перечисления денежных средств является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления денежных средств негосударственной организации (индивидуальному предпринимателю).

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления денежных средств негосударственной организации (индивидуальному предпринимателю).

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

74. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, предусматривает выполнение административных процедур, указанных в пункте 38 настоящего регламента.

75. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает размещение информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на Едином портале, в региональном реестре, а также на официальных сайтах Министерства и управлений социальной политики в сети Интернет.

Информация на Едином портале, в региональном реестре, на официальном сайте управления социальной политики о порядке и сроках предоставления

государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

76. Формирование заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности), осуществляются заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства на территории Свердловской области, посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

77. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности), осуществляется управлением социальной политики и включает:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка наличия электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

регистрация заявления, подписанного электронной подписью.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В рамках действий, связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего указанные заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление о предоставлении государственной услуги (если такие ограничения установлены).

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, подготавливает и направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается уникальный номер, присвоенный заявлению в электронной форме, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при реализации технической возможности).

Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления осуществляются должностным лицом управления социальной политики, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктами 41–42 настоящего регламента.

Максимальный срок регистрации заявления, подписанного электронной подписью, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при реализации технической возможности).

78. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности) включает получение из управления социальной политики на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Получение заявителем в качестве результата предоставления государственной услуги копии решения управления социальной политики о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (при реализации технической возможности) включает получение из управления социальной политики на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) сканированного образа решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

80. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 61–67 настоящего регламента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

81. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при реализации технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

82. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением социальной политики и МФЦ на дату подачи заявления.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также на официальных сайтах Министерства и управлений социальной политики в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

83. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме копий документов, заверенных

в установленном порядке), проверяет соответствие копий документов, в том числе представленных заявителем, их оригиналам, выполняет на копиях документов (кроме копий, заверенных нотариально) надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой – подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи их в управление социальной политики по ведомости приема-передачи либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй пункта 34 настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций), а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ и (или) ином программно-аппаратном комплексе органов (организаций) как консультация заявителя.

84. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ за результатом предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ и (или) ином программно-аппаратном комплексе МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

85. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений о предоставлении государственных услуг работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

86. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое выдано заявителю, осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и направление его копии заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 64 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдаваемая в результате предоставления государственной услуги копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в которую внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок через МФЦ копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленная копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

89. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

90. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, через организацию почтовой связи или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, через организацию почтовой связи или через МФЦ.

96. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организацию почтовой связи.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организацию почтовой связи.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Министерство, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-112.html>, на официальных сайтах в сети Интернет управлений социальной политики, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Освобождение от оплаты услуг по
переводу русского жестового языка
(сурдопереводу) при освоении
программы профессиональной
подготовки водителей транспортных
средств категории «В»

Начальнику управления социальной политики _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании

записи в паспорте (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, номер		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) № _____.

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

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

Прошу предоставить государственную услугу по освобождению от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».

Денежные средства прошу перечислить на счет негосударственной организации (индивидуального предпринимателя):

(указать наименование негосударственной организации (индивидуального предпринимателя) и номер счета)

Перечень представленных документов:

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление 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 места жительства; номер телефона; сведения о семейном положении; сведения о доходах; информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); реквизиты банковского счета; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(фамилия, имя, отчество и подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Освобождение от оплаты услуг по
переводу русского жестового языка
(сурдопереводу) при освоении
программы профессиональной
подготовки водителей транспортных
средств категории «В»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

Рег. номер	Дата обращения (приема заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8