



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

18.04.2016

№

405

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)» (прилагается).

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

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден приказом  
Министерства социальной политики Свердловской области  
от 18.04.16 № 405

«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫМИ МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ  
ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ (ЖИДКИМИ, ПАСТООБРАЗНЫМИ И СУХИМИ  
МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – административный регламент).

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

## Круг заявителей

## 3. Заявителями являются:

1) один из родителей (законных представителей) детей второго и третьего года жизни, не посещающих дошкольные образовательные организации, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области;

2) представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.

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

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

Местонахождение Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;  
в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

6. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочный информационный центр:

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

8 800 700 10 04 – для жителей Свердловской области.

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

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

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

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

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

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

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

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)».

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

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

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

15. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие:

органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан – для получения сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя или членов его семьи;

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

органы Министерства обороны Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенные органы Российской Федерации – для получения сведений о получении военными служащими, 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 доплаты к пенсии, ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, организации-работодатели – для получения справок о доходах, о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячных сумм,

выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

управления социальной политики – для получения приказа о назначении опекуном или попечителем, сведений о получении ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного пособия (кроме ежемесячного пособия на ребенка), ежемесячной денежной выплаты, государственной социальной помощи в виде социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами) (далее – справка о среднедушевом доходе семьи) (Приложение № 2) либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

#### Сроки предоставления государственной услуги

17. Справка о среднедушевом доходе семьи (решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи) выдается управлением социальной политики в течение 10 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 20 и 23 настоящего административного регламента.

Справка о среднедушевом доходе семьи (решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи) выдается заявителю при личном обращении в управление социальной политики либо направляется в многофункциональный центр (в случае подачи заявления в многофункциональный центр).

В многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи (решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи) направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

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

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

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

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

Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» («Областная газета», 2004, 15 декабря, № 338–340);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1–1, ст. 71);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2011 № 167-ПП «О реализации мер социальной поддержки проживающих в Свердловской области беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет по обеспечению полноценным питанием, детей, страдающих фенилкетонурией, галактоземией, лейцинозом, адренолейкодистрофией,

тяжелыми формами пищевой аллергии с непереносимостью белков коровьего молока, и детей с экстремально низкой массой при рождении специализированными продуктами лечебного питания за счет средств областного бюджета» («Областная газета», 2011, 11 марта, № 72);

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

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

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445–446).

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

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

20. Для получения справки о среднедушевом доходе семьи заявитель представляет следующие документы:

1) документы (справки) о следующих видах доходов заявителя и членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации);

стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, образовательных организациях послевузовского профессионального образования в аспирантуре, в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, установленные законодательством Свердловской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе ежемесячное вознаграждение, причитающееся приемным родителям, установленное законодательством Свердловской области;

авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

2) свидетельство о рождении ребенка (если государственная регистрация рождения ребенка производилась за пределами Российской Федерации);

3) заявление второго родителя ребенка, с которым заявитель состоит в браке (при наличии), о согласии на обработку своих персональных данных.

При обращении представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

21. В случае, если на ребенка назначено ежемесячное пособие в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», предоставление документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего административного регламента, не требуется.

22. Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной

электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления, а также о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

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

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

23. Управление социальной политики запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери, – в органах записи актов гражданского состояния в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась в Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя и членов его семьи – в органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

3) сведения 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 – в органах Министерства обороны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

4) сведения о получении пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной денежной выплаты инвалидам, ежемесячной денежной выплаты ветеранам, ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации, ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку, – в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение;

5) сведения о получении ежемесячных денежных компенсаций, ежемесячных пособий (кроме ежемесячного пособия на ребенка), ежемесячных денежных выплат, а также государственной социальной помощи, осуществляемой в виде социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам; денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, о назначении опекуном или попечителем – в управлениях социальной политики;

6) сведения о получении ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, – в органах, осуществляющих назначение и выплату ежемесячного пожизненного содержания судей;

7) сведения о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения, – в государственных казенных учреждениях службы занятости населения;

8) сведения о том, что один из родителей ребенка уклоняется от уплаты алиментов, – в органах Федеральной службы судебных приставов.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

## государственной услуги

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

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если не представлены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 3) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с частью первой пункта 22 настоящего административного регламента;
- 4) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, будет выявлена ее недействительность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги

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

28. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) если семья имеет среднедушевой доход равный либо превышающий величину прожиточного минимума, установленную Правительством Свердловской области;
- 2) если в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Перечень услуг,

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

29. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной

власти Свердловской области государственных услуг» предусмотрена услуга – выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи.

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

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

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

31. Услуги, поименованные Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики в день подачи заявления

заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

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

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления, а также о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44–52 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

35. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 17 настоящего административного регламента) оформления справки о среднедушевом доходе семьи по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 20 и 23 настоящего административного регламента.

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

3) выдача справки о праве на государственную социальную помощь.

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

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

40. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

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

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

использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

42. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики в соответствии с соглашением о взаимодействии не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

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

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

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

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

выдача справки о среднедушевом доходе семьи или уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) либо поступление заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, в электронном виде.

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

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

46. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, указанных в пунктах 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

2) проверяет по базе данных факт получения ежемесячного пособия, назначенного в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» на ребенка, в отношении которого заявитель обращается за получением справки о среднедушевом доходе семьи, что свидетельствует своей подписью;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), – в случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

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

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи справок о среднедушевом доходе семьи

(далее – Журнал) (Приложение № 4) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, либо отказывает в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;

8) при подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в его приеме по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 26 настоящего административного регламента. В случае если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления, а также уведомляет о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления:

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

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

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

49. Днем обращения за предоставлением государственной услуги является день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики или многофункциональный центр либо день их направления в форме электронных документов.

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса  
в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении  
государственной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении

документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

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

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

55. Должностное лицо управления социальной политики (специалист многофункционального центра) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

56. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

57. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

58. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи

59. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, и, в случае формирования и направления межведомственного запроса, – поступление ответа на межведомственный запрос из государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

1) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи;

2) готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 1 (Приложение № 5).

В случае, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента, готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 2 (Приложение № 6).

В случаях, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

3) передает подготовленный проект справки о среднедушевом доходе семьи или решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля должностным лицом управления социальной политики, осуществляющим функции контроля, передает проект справки о среднедушевом доходе семьи или решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

2) подписывает справку о среднедушевом доходе семьи или решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, после чего подпись начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

63. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 20 и 23 настоящего административного регламента, либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос из государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо со дня представления документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в случае, указанном в части четвертой пункта 33 настоящего административного регламента.

64. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформления справки о среднедушевом доходе семьи или решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и, в случае формирования и направления межведомственного запроса, – поступление ответа на межведомственный запрос из государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является оформление справки о среднедушевом доходе семьи или решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

Выдача справки о среднедушевом доходе семьи или уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи или принятого решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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

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

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает заявителю справку о среднедушевом доходе семьи при личном обращении в управление социальной политики.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи направляется управлением социальной политики в многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю справку о среднедушевом доходе семьи при личном обращении в многофункциональный центр.

Заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, дополнительно по его желанию управление социальной политики направляет скан-копию справки о среднедушевом доходе семьи, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 3 дней после оформления справки о среднедушевом доходе семьи.

69. Решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи направляется заявителю или в многофункциональный центр в течение 3 дней после его принятия.

Заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, управление социальной политики направляет электронное сообщение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в течение 3 дней после его принятия.

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

71. Критерием выдачи справки о среднедушевом доходе семьи или уведомления заявителя об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи или принятого решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

72. Результатом административной процедуры является выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

Лицами, указанными в пункте 73 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

82. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную

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

### Предмет жалобы

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

85. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 92 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

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

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66. ru	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66. ru	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66. ru	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4- 93-33	Usp04@egov66. ru	usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2- 28-07	Usp05@egov66. ru	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5- 40-64	Usp06@egov66. ru	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2- 25-08	Usp07@egov66. ru	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5- 20-14	Usp70@egov66. ru	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366- 47-46	Usp28@egov66. ru	usp28.msp.midural.ru

	району г. Екатеринбурга				
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@egov66.ru	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp.midural.ru

	району				
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp.midural.ru

35	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp.midural.ru
36	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма,	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru

	району	ул. Кирова, 36			
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@egov66.ru	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@gov66.ru	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@gov66.ru	usp62.msp.midural.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**Место жительства или место пребывания** \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный

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

подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

Документ, удостоверяющий личность

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

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Прошу выдать справку о том, что семья имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области, для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)** \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

Проверено по базе данных: ежемесячное пособие на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года

№ 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» на \_\_\_\_\_

(дата обращения с заявлением)

назначено (не назначалось).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста управления социальной политики)

Перечень представленных документов:

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

Информация, заполняемая заявителем (лично):

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

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

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

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

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Места получения доходов (наименование организации, адрес)
1.	Выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, в том числе дополнительные выплаты		
2.	Заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
3.	Средняя заработная плата, сохраняемая на		

	время исполнения государственных или общественных обязанностей		
4.	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников		
5.	Денежное довольствие, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации		
6.	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации		
7.	Пенсии, ежемесячные доплаты к пенсиям, ежемесячные денежные выплаты		
8.	Ежемесячные денежные компенсации, ежемесячные пособия, ежемесячные денежные выплаты, государственная социальная помощь, денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством		
9.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
10.	Стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании, компенсационные выплаты обучающимся в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям		
11.	Пособие по безработице, стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения		
12.	Пособие по временной		

	нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности		
13.	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
14.	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву		
15.	Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей		
16.	Суммы, равные стоимости питания		
17.	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат		
18.	Комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам		
19.	Оплата работ по договорам, в том числе ежемесячное вознаграждение, причитающееся приемным родителям		
20.	Авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации		
21.	Доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность		
22.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица		
23.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)		
24.	Доходы от сдачи в аренду (наем)		

	недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам		
25.	Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей		
26.	Проценты по вкладам		
27.	Наследуемые и подаренные денежные средства		
ИТОГО:			

С порядком учета доходов при расчете среднедушевого дохода для выдачи справки о среднедушевом доходе семьи ознакомлен(а), все виды дохода указал(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью получения справки о среднедушевом доходе семьи в следующем объеме:

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный

Принял (ФИО)

номер заявления	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

-----

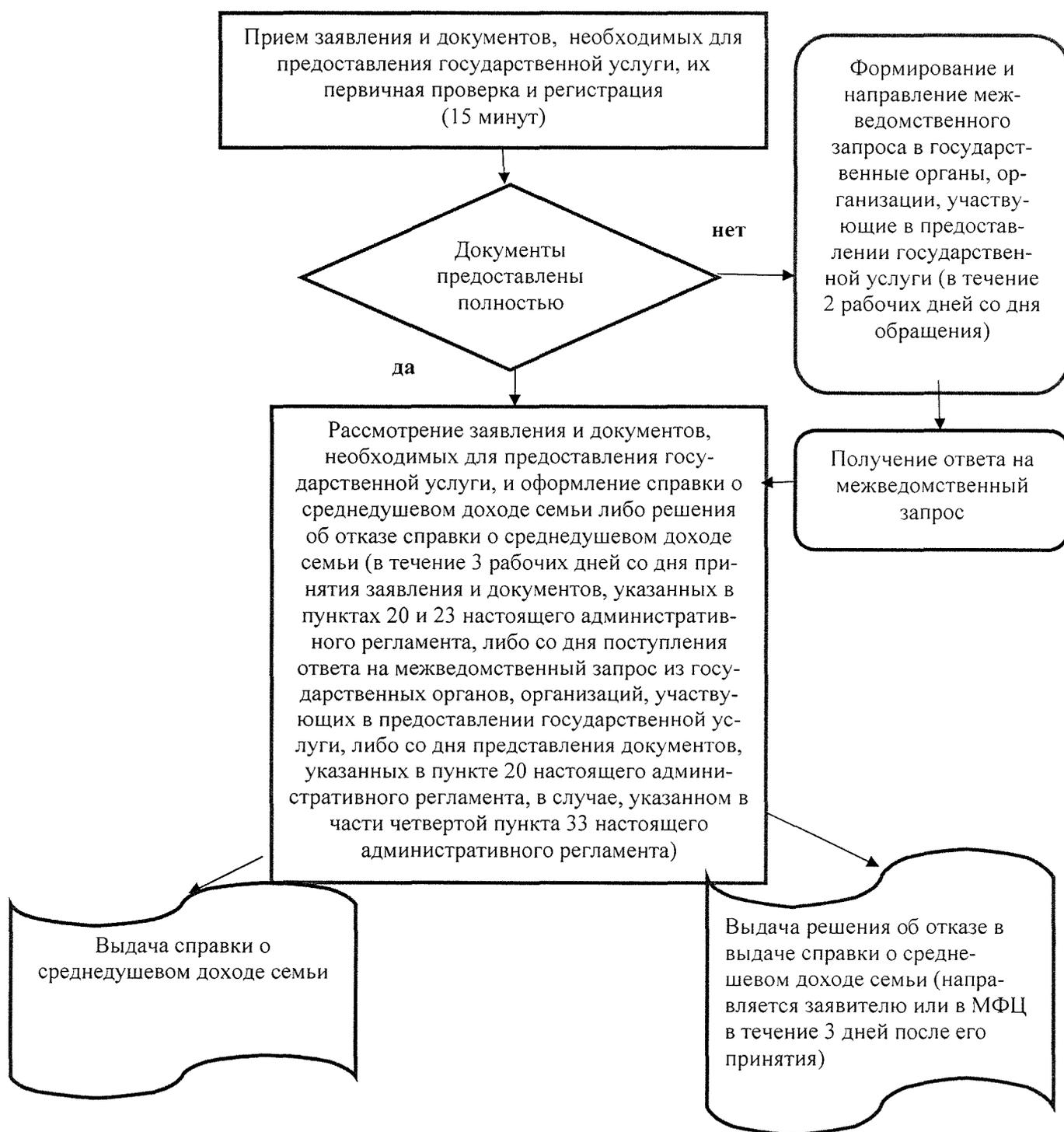
**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр.

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

Форма № 1

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

**СПРАВКА**  
**о среднедушевом доходе семьи**

Дана гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

являющемуся (шейся) родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

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

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи по состоянию на \_\_\_\_. \_\_20\_\_  
за период с \_\_\_\_. \_\_20\_\_ по \_\_\_\_. \_\_20\_\_ составил \_\_\_\_\_ руб.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской  
области на \_\_\_ квартал 20\_\_ г., утвержденная постановлением Правительства  
Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

Основание: личное дело.

Начальник управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Специалист управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими, пастообразными и сухими  
молочными продуктами)»

Форма № 2

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

**СПРАВКА**  
**о среднедушевом доходе семьи**

Дана гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
в том, что он (она) получает ежемесячное пособие  
на ребенка \_\_\_\_\_ в соответствии с Законом  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном  
пособии на ребенка» с \_\_. \_\_ 20\_\_ г. по \_\_. \_\_ 20\_\_ г.

Среднедушевой доход семьи по состоянию на \_\_\_\_\_  
составляет \_\_\_\_\_ руб.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской  
области на \_\_ квартал 20\_\_ г., утвержденная постановлением Правительства  
Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

Основание: личное дело.

Начальник управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Специалист управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)