

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 5
(Управление социальной политики № 5)

П Р И К А З

25.05.2020

№ 3

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента территориального
отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской
области – Управления социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 5

В целях регулирования вопросов, связанных с организацией работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее – Управление) и обеспечения качественного исполнения государственными гражданскими служащими Управления своих должностных обязанностей, в связи с изменением структуры штатного расписания Управления социальной политики № 5,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5.

2. Приказ от 12.08.2014 № 1509 «Об утверждении Административного регламента Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Первоуральску», признать утратившим силу.

3. Руководителям структурных подразделений Управления (Будникова О.Н., Щербинин И.В., Соснина О.В., Тиунова Е.С., Федотова Е.А., Петроченко Д.Н.) ознакомить государственных гражданских служащих своих структурных подразделений с Административным регламентом Управления.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.А. Логунова

**Утвержден приказом
Управления
социальной политики № 5
от 25.05.2020 № 3**

**Административный регламент
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 5**

С изменениями от 01.12.2021, 29.12.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее по тексту - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики свердловской области (далее по тексту - Министерство), устанавливает общие правила внутренней организации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее по тексту - Управление).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 5 декабря 1994 года №13-ОЗ «Об Уставе Свердловской области», Областным законом от 24 декабря 1996 года №58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 5, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 г. N 274-ПП "Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области", - Управление является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции

проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района под руководством начальника Управления и обладает правами юридического лица, имеет лицевые счета, открываемые в Министерстве финансов Свердловской области и Управлении Федерального казначейства по Свердловской области с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, малого герба Свердловской области и своим наименованием, а также соответствующие штампы и бланки.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, иными правовыми актами, а также Положением об Управлении, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Административным Регламентом.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает организацию работы Управления по исполнению законов, указов, приказов, распоряжений руководителей государства и Свердловской области, правительства Российской Федерации и Свердловской области, направленных на обеспечение выполнения функций и задач исполнительного органа государственной власти при проведении государственной социальной политики.

2. Полномочия, функции и права Управления

2.1. В сфере социальной защиты населения Управление осуществляет на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района следующие полномочия:

1) участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, осуществление мероприятий по повышению уровня социального обеспечения населения;

2) обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

3) формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района;

4) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих субсидий и данных, отраженных в отчетах;

5) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих компенсаций и данных, отраженных в отчетах;

6) выплата пособий (компенсаций, выплат) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

7) формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее - список детей-сирот), и его направление в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области;

8) оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проживающим на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района, удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС проживающим на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района:

пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающим инвалидам, членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, гражданам, работающим в органах исполнительной власти Свердловской области, уполномоченных на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работникам организаций различных организационно-правовых форм и форм соб-

ственности, гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающим гражданам (за исключением инвалидов) и гражданам, работающим в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, работающих в органах исполнительной власти Свердловской области, уполномоченных на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работников организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) и граждан, работающих в органах государственной власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, детям и подросткам в возрасте до 18 лет, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, проживающим на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района, кроме граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная (приравненная к ней) служба, находящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи (далее - удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом);

10) отнесение граждан, проживающих на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района, к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.2. В сфере социального обслуживания граждан Управление осуществляет на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района следующие полномочия:

1) признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

2) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.3. В сфере опеки и попечительства Управление осуществляет на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района следующие полномочия:

- 1) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- 2) обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 3) установление опеки или попечительства;
- 4) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- 5) освобождение и отстранение в соответствии с законодательством Российской Федерации опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 6) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- 7) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;
- 8) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 9) выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- 10) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;
- 11) проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;
- 12) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, оказание содействия в подготовке документов;
- 13) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;
- 14) выдача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

15) участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

16) контроль за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также за распоряжением ими;

17) ведение учета опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.4. В сфере государственного управления Управление осуществляет следующие полномочия:

1) организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) полномочия получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) полномочия по противодействию терроризму.

2.5. Управление осуществляет следующие функции:

1) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего административного регламента, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

определение размера средств, подлежащих выплате членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, на проведение ремонта индивидуальных жилых домов;

организация в пределах своей компетенции работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, удостоенным почетного звания Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области" и знака отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью";

предоставление лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, а также лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющим инвалидности,

один раз в два календарных года при наличии медицинских показаний одной бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение;

предоставление гражданам, проживающим на территории Свердловской области, ставшим инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения ими военной службы, и членам их семей путевки на оздоровление и отдых и путевки на оздоровительную поездку на теплоходе;

выдача путевок на оздоровительную поездку на теплоходе ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, детям защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

организация изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

предоставление инвалидам-колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах, формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных об инвалидах, нуждающихся в предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств, формирование и направление в Министерство социальной политики Свердловской области заявок на их предоставление;

предоставление меры социальной поддержки по освобождению от оплаты обучения по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" в пределах нормы, установленной Правительством Свердловской области;

предоставление меры социальной поддержки по освобождению от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" в пределах нормы, установленной Правительством Свердловской области;

возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, специализированной службе по вопросам похоронного дела, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности и когда личность умершего не установлена органами внутренних дел;

выдача удостоверения многодетной семьи Свердловской области; выдача в установленном порядке удостоверения "Ветеран труда" и "Ветеран труда Свердловской области";

выдача удостоверений реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области;

выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

выдача отдельным категориям граждан удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Великой Отечественной войны;

выдача отдельным категориям граждан удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

возбуждение и направление в Министерство социальной политики Свердловской области ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", в том числе по предложению представительных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и (или) высших должностных лиц таких муниципальных образований;

внесение в Министерство социальной политики Свердловской области предложений о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и знаком отличия Свердловской области "Совет да Любовь";

выдача справок на право бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном сообщении каждому ребенку из многодетной семьи Свердловской области, обучающемуся в общеобразовательной организации;

выдача справки о среднедушевом доходе семьи в случаях, установленных законодательством Свердловской области;

2) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 2.1. настоящего административного регламента, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области:

направление граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

осуществление деятельности в сфере реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района;

мониторинг объектов социальной инфраструктуры и ввод сведений в автоматизированную информационную систему "Доступная среда Свердловской области";

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.41 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

профилактика безнадзорности несовершеннолетних и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершенно-

летних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

контроль деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям;

выдача направления или согласование ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

выдача направления или согласование постановления территориальной комиссии Свердловской области по делам несовершеннолетних и защите их прав или ходатайств установленной формы должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления отдельных категорий несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации, в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, центры социальной помощи семье и детям, иные организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Свердловской области;

выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа;

проведение проверок на предмет утраты детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, оснований, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", для предоставления благоустроенных жилых домов и квартир государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области по договорам найма специализированных жилых помещений;

представление в государственное казенное учреждение Свердловской области "Фонд жилищного строительства" предложений по распределению жилых домов и квартир государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области детям-сиротами и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет;

выявление обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, и принятие решения о наличии или отсутствии указанных обстоятельств в целях заключения с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении занимаемых ими жилых помещений договоров социального найма или договоров найма специализированных жилых помещений на новый пятилетний срок;

3) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 2.1. настоящего административного регламента:

сбор, статистический анализ, обобщение информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки и социальные выплаты;

формирование электронных баз данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении;

ведение реестра лиц, которым предоставляется областной материнский (семейный) капитал;

4) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 2.1. настоящего административного регламента:

участие при осуществлении Министерством финансов Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области контроля за целевым использованием бюджетных средств, переданных из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие списков о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствующем муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, по форме, утвержденной Министерством социальной политики Свердловской области; представление указанных списков в Министерство социальной политики Свердловской области;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области отчетов о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствующем муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области;

5) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 6 пункта 2.1. настоящего административного регламента:

рассмотрение заявлений, принятие решения о назначении (предоставлении, выплате) и перечислении (организация перечисления) пособий, компенсаций и выплат либо принятие решения об отказе в назначении (предоставлении,

выплате) пособий, компенсаций и выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

перечисление (организация перечисления) следующих компенсаций и выплат:

единовременное денежное поощрение одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом "Родительская слава";

денежная компенсация за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущество;

компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на счета получателей;

б) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 7 пункта 2.1. настоящего административного регламента:

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о включении в список детей-сирот;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления об исключении из списка детей-сирот по прежнему месту жительства и включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот по новому месту жительства;

размещение информации о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот или об исключении их из списка детей-сирот в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

подача заявления о включении в список детей-сирот в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б-1) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 8 пункта 2.1. настоящего положения:

прием от граждан документов, перечисленных в пункте 4 Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Порядок оформления и выдачи специальных удостоверений), и пунктах 4-7 Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 N 253/207н/73н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Порядок оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

копирование и заверение копий представленных документов;

проверка представленных гражданином документов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос документов (сведений), подтверждающих информацию, указанную в абзаце первом пункта 4 Порядка оформления и выдачи специальных удостоверений, в случае, если документы, указанные в абзаце третьем пункта 4 Порядка оформления и выдачи специальных удостоверений, не представлены гражданином, направление запросов (в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия) о подтверждении сведений, содержащихся в представленных гражданином документах об участии в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, перечисленных в пунктах 6 и 7 Порядка оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в случае необходимости);

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

внесение сведений в ведомость выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, составление ведомости выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в двух экземплярах;

направление в Министерство социальной политики Свердловской области решений о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, с приложением заверенных копий документов, удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС с приложением заверенных копий документов, послуживших основанием для принятия таких решений;

постоянное хранение материалов по учету оформленных и выданных специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копий

таких удостоверений, удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также копий документов, послуживших основанием для их выдачи;

учет обратившихся граждан, имеющих право на получение специальных удостоверений единого образца, выдаваемых гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, учет граждан, обратившихся за получением удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заполнение бланков специальных удостоверений единого образца, выдаваемых гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и вручение специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

направление в Министерство социальной политики Свердловской области копий ведомостей выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, с заполненными графами, заверенных гербовой печатью Управления и подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления, вторых экземпляров ведомостей выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, копий актов об уничтожении бланков специальных удостоверений единого образца, выдаваемых гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, испорченных при заполнении, а также специальных удостоверений единого образца, выданных гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, испорченных и сданных гражданами;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное специальное удостоверение единого образца, выданное гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС не найдено (при утрате удостоверения);

6-2) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 9 пункта 2.1. настоящего положения:

прием от граждан документов, перечисленных в пунктах 4 или 5 Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства фи-

нансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 728/832/166н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы" (далее - Порядок);

копирование и заверение копий представленных документов;

проверка представленных гражданином документов, указанных в пунктах 4 или 5 Порядка;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов), в Пенсионном фонде Российской Федерации;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом;

составление ведомости выдачи удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом в двух экземплярах;

направление в Министерство социальной политики Свердловской области заявок на бланки удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом с приложением заверенных копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче удостоверения, вторых экземпляров ведомостей выдачи таких удостоверений, копий актов об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

постоянное хранение материалов по учету оформленных и выданных удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, копий выданных удостоверений, а также документов, послуживших основанием для выдачи таких удостоверений;

заполнение бланков удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом и вручение гражданам удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом;

учет обратившихся граждан, имеющих право на получение удостоверений получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостове-

рение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом не найдено (при утрате удостоверения);

6-3) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 10 пункта 2.1. настоящего положения:

прием от граждан документов, указанных в пункте 3 Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 N 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (далее - Порядок выдачи удостоверений);

копирование и заверение копий представленных документов;

создание комиссии по проверке документов, представленных гражданами в соответствии с Порядком выдачи удостоверений, и подготовке решений о включении (об отказе во включении) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр);

принятие решений о включении (об отказе во включении) граждан в реестр и представление в Министерство социальной политики Свердловской области решений о включении (об отказе во включении) граждан в реестр с копиями протоколов решений комиссий по проверке документов, представленных гражданами в соответствии с Порядком выдачи удостоверений, и подготовке решений о включении (об отказе во включении) граждан в реестр, а также копиями представленных гражданами документов, заверенными печатью и подписью руководителя Управления с указанием даты заверения;

после получения оформленных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение единого образца), проставление в них и в графе "Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения" реестра даты выдачи удостоверения и вручение удостоверений под роспись заявителям;

учет граждан, обратившихся за получением удостоверений единого образца;

постоянное хранение материалов по учету оформленных и выданных гражданам удостоверений единого образца, а также документов, послуживших основанием для их выдачи;

направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организацию, определяемую в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными по-

становлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 N 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", запросов заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

7) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего административного регламента:

рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

8) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 2.2. настоящего административного регламента:

определение индивидуальной потребности гражданина в форме социального обслуживания, видах, объемах, периодичности, условиях и сроках предоставления социальных услуг, мероприятиях по социальному сопровождению, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области информации для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Свердловской области и регистра получателей социальных услуг Свердловской области;

9) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

выявление детей, оставшихся без попечения родителей, учет таких детей;

представление в Министерство социальной политики Свердловской области сведений о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей, и о гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителях, если усыновление отменено судом по их вине, для формирования регионального банка данных о детях;

избрание форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача заключения об обоснованности усыновления и его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

заключение с опекуном или попечителем договора об осуществлении опеки или попечительства;

назначение опекуна, попечителя;

10) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

11) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 4, 5, 9, 11, 14 и 15 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

разрешение разногласий, возникающих между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями;

контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей;

проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

12) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

выдача предварительного разрешения по распоряжению доходами, имуществом подопечного;

выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного, безвестно отсутствующего;

составление описи имущества подопечного;

13) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 8 и 13 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

выдача согласия на установление отцовства;

обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

решение возникших разногласий при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка;

выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

защита прав и интересов детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

выдача разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения

родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо о несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без попечения родителей;

14) с целью реализации полномочий, указанных в подпунктах 10 и 12 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача заключения (решения) о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном);

учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Свердловской области;

подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

разъяснение гражданам Российской Федерации вопросов, связанных с усыновлением, а также обеспечение информирования граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

15) с целью реализации полномочий, указанных в подпункте 16 пункта 2.3. настоящего административного регламента:

осуществление мероприятий по установлению права собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения и (или) права пользования детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, жилыми помещениями по договору социального найма;

проведение первичных, плановых и внеплановых проверок состояния жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам

социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

осуществление межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства субъектов Российской Федерации, на территории которых находятся жилые помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и в отношении которых приняты решения об обеспечении сохранности;

15-1) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 17 пункта 11 настоящего положения:

размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений, предусмотренных разделом 10 состава информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источников такой информации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 N 1342 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

16) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 2.4. настоящего административного регламента:

принятие правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

внутренняя экспертиза правовых актов Управления и проектов правовых актов Управления;

организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

направление списков государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в Министерство социальной политики Свердловской области с целью участия в мероприятиях по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области;

организация работы по охране труда в Управлении;

осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной

и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечение в пределах компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;

проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышение эффективности противодействия коррупции;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Управления на работу в условиях военного времени;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

участие в работе межведомственных советов и комиссий; направление документов в Министерство социальной политики Свердловской области для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

обеспечение доступа к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

организация выполнения и осуществления мер пожарной безопасности в Управлении;

проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Управлении;

17) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента:

осуществляет функции получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

18) с целью реализации полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 2.4. настоящего административного регламента:

разрабатывает и реализует меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечивает соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления;

принимает участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставляет силы и средства, необходимые для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

обеспечивает на основании решения руководителя контртеррористической операции участие структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

принимает меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

проводит работу по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области, и лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, и возмещению вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате террористического акта.

2.6. Управлению для осуществления возложенных на него полномочий и функций предоставляется право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций;

2) выступать стороной в суде, арбитражном суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) заключать в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете, договоры на выполнение работ или оказание услуг по хозяйственному содержанию Управления, информационно-вычислительных работ;

4) принимать решения о списании движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3. Структура Управления

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Свердловской области. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и осуществление им своих функций.

Начальник Управления:

- 1) руководит на принципах единоначалия деятельностью Управления;
- 2) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
- 3) осуществляет формирование кадрового состава государственной гражданской службы в Управлении, подбор и расстановку кадров;
- 4) организует работу и осуществляет меры по реализации в Управлении законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих;
- 5) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, распределяет обязанности, утверждает должностные регламенты, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 6) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 7) осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и заключает государственные контракты, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Управления;
- 8) заключает договоры, открывает и закрывает лицевые счета в Министерстве финансов Свердловской области и Управлении Федерального казначейства по Свердловской области;
- 9) подписывает приказы Управления;
- 10) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- 11) организует работу по защите информации и мобилизационной подготовке в Управлении;
- 12) обеспечивает проведение в Управлении мероприятий по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о противодействии коррупции.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается Начальником Управления по согласованию с Министром социальной политики Свердловской области. В штатное расписание включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

3.3. Структура Управления включает в себя: Начальника Управления; заместителей Начальника Управления; структурные подразделения (отделы) Управления.

3.4 Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

3.5. Структуру Управления образуют:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел обеспечения мер социальной поддержки;
- отдел обеспечения социальных гарантий и организации социального обслуживания;
- отдел опеки и попечительства;
- отдел правового, кадрового и информационного обеспечения;
- отдел семейной политики и профилактики социального сиротства;

3.6 Структурные подразделения Управления (далее по тексту – отделы) обеспечивают выполнение полномочий и функций Управления. Положения об отделах, закрепляющие сферу их деятельности и компетенцию, утверждаются приказом начальника Управления.

3.7. В случае временного отсутствия Начальника Управления его полномочия исполняет заместитель Начальника Управления, в соответствии с его должностным регламентом.

4. Административные регламенты оказания государственных услуг

4.1. Административные регламенты оказания Управлением государственных услуг утверждаются приказами Министерства социальной политики Свердловской области.

Административные регламенты предоставления государственных услуг определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления и его структурных подразделений, порядок взаимодействия между подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственных услуг.

5. Порядок планирования и организации работы Управления

5.1. Работа Управления осуществляется на основе планирования.

Управление строит свою работу на основе годового плана и квартальных планов работы, разрабатываемых на основе программных документов принимаемых Правительством Российской Федерации, Правительством Свердловской области, Министерством социальной политики Свердловской области.

Управление планирует свою работу ежеквартально в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области на квартал и год, а также с учетом выполнения плана предыдущего периода.

Руководители структурных подразделений Управления не позднее 20 числа последнего месяца квартала и года предоставляют заместителю Начальника Управления планы работы структурного подразделения за квартал, год.

Планы работы Управления (далее – план работы) на квартал и год утверждаются Начальником Управления.

Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя Начальника Управления, в соответствии с его должностным регламентом.

5.2. Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

- 1) взаимодействие с органами местного самоуправления;
- 2) работа в области исполнения федеральных и областных законов, нормативных актов и программ Правительства;
- 3) мероприятия;
- 4) оказание социальной помощи населению;
- 5) контрольно-ревизионная работа;
- 6) информационно-аналитическая деятельность, работа со средствами массовой информации и общественными организациями;
- 7) работа с персоналом;
- 8) административно-хозяйственная деятельность.

5.3. Планирование деятельности структурных подразделений Управления осуществляется их руководителями.

5.4. Руководители структурных подразделений Управления не позднее 25 числа последнего месяца квартала и года предоставляют заместителю Начальника Управления отчеты о работе структурного подразделения за квартал, год.

5.5. Заместитель Начальника Управления, в соответствии с его должностным регламентом, готовит отчеты о выполнении планов (квартального, годового) и представляет их Начальнику Управления.

5.6. Контроль за исполнением годового и квартального планов осуществляет Начальник Управления.

6. Порядок командирования и ухода в отпуск

6.1. Для выполнения служебного поручения на определенный срок вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Свердловской области по решению представителя нанимателя государственный гражданский служащий может быть направлен в служебную командировку.

6.2. Порядок и условия командирования государственных гражданских служащих Управления (далее - Порядок) осуществляется на основании Положения, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

Данный Порядок распространяется также на работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

6.3. Для командирования государственного гражданского служащего оформляется командировочное удостоверение на основании служебного задания, подписанного Начальником Управления.

6.4. Государственным гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим Управления на основании заявления с указанием периода предоставления отпуска и в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Начальником Управления не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством социальной политики Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области. Выезд в командировку начальника Управления осуществляется по его решению, а также в иных случаях на основании приказа. Предоставление отпуска начальнику Управления, осуществляются по решению и на основании приказа Министра социальной политики Свердловской области.

7. Коллегиальные органы Управления.

7.1. К коллегиальным органам Управления относятся комиссии при Управлении, действующие на постоянной основе и в соответствии с графиком работы и Положением о комиссии:

7.1.1. комиссия по инвентаризации основных и оборотных средств.

7.1.2. комиссия по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

7.1.3. комиссия по премированию государственных гражданских служащих и работников Управления;

7.1.4. комиссия по разрешению спорных вопросов, возникающих при определении прав граждан, подвергшихся воздействию радиации, на льготы и компенсации, выдачи им удостоверений о праве на льготы;

7.1.5. аттестационная комиссия;

7.1.6. комиссия по профилактике социального сиротства;

7.1.7. единая комиссия Управления по размещению государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

7.1.8. комиссия по противодействию коррупции;

7.1.9. конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

7.1.10. комиссия по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности на государственной службе единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

7.1.11. комиссия по охране труда;

7.1.12. комиссия по чрезвычайным ситуациям;

7.1.13. комиссия по внутреннему контролю за соблюдением соответствия деятельности Управления требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;

7.1.14. экспертные комиссии;

7.1.15. комиссия по проведению специальной оценки условий труда.

7.2. В Управлении на временной основе действует комиссия для проведения служебной проверки, которая создается по мере необходимости в каждом конкретном случае.

Состав комиссий, их функции и порядок работы утверждаются приказами Начальника Управления.

В случаях, предусмотренных законодательством, в состав комиссий должны включаться члены комиссий, не являющиеся работниками Управления (независимые эксперты). Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Для организации работ по разработке и внедрению проектов социальной ориентации, для оперативного решения вопросов и координации работ при Управлении могут быть образованы рабочие группы.

Состав рабочих групп и порядок их работы утверждаются приказами Начальника Управления.

7.3. Ответственность за ведение учета и проведение работы конкретной комиссии возлагается на государственного служащего замещающего государственную должность государственной службы в Управлении, назначенного приказом начальника Управления ответственным за данный участок работы.

7.4. Подготовка и проведение комиссий.

7.4.1 заседания комиссий Управления проводятся регулярно, в соответствии с планом работы и Положением о комиссии;

7.4.2 подготовка заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии. На основании представленного перечня вопросов секретарь комиссии составляет проект повестки заседания комиссии, план подготовки и проведения комиссии с указанием конкретных исполнителей.

7.4.3. материалы к заседанию комиссии передаются лицами, ответственными за их подготовку, секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

7.4.4. обязательно представляется: справка (доклад) по обсуждаемому вопросу, и предложения в проект решения комиссии.

7.4.5. в случае непредставления материалов в установленные сроки, вопрос снимается с повестки заседания комиссии.

7.4.6. на основании представленных материалов, необходимых для проведения заседания комиссии, секретарь комиссии готовит не позднее, чем за

3 рабочих дня до заседания для каждого члена комиссии: регламент и повестку заседания комиссии, список приглашенных на заседание комиссии, список выступающих в прениях, документы по вопросам повестки.

7.4.7. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

7.4.8. Приглашение на заседание членов комиссии и контроль по их явке возлагается на секретаря комиссии.

7.4.9. Окончательная редакция по доработке протокола комиссии и оформлению решения комиссии проводится в течение 3 дней после заседания.

7.4.10. Протоколы заседаний комиссии оформляются секретарем комиссии в трехдневный срок и представляются на подпись председателю комиссии.

7.4.11. Решения комиссии и выписки из протокола заседания комиссии оформляются и направляются заинтересованным лицам не позднее 5 дней после дня заседания комиссии.

7.4.12. Контроль за выполнением решений комиссии осуществляется должностным лицом, указанным в решении комиссии.

7.4.13. Секретарь комиссии периодически проверяет исполнение решений комиссии и обо всех случаях неисполнения докладывает начальнику Управления.

7.4.14. Решения комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости – в виде приказов начальника Управления.

7.5. Для успешного проведения комиссии при необходимости устанавливается дополнительно дежурство по Управлению и соответствующий режим работы Управления на время проведения комиссии, о чем издается соответствующий приказ.

8. Подготовка и проведение совещаний.

8.1. В целях своевременного информирования и обеспечения контроля за исполнением планов и решения задач Управления, Начальник Управления устанавливает проведение аппаратных совещаний:

8.1.1 аппаратные совещания проводятся каждую 4-ую пятницу месяца, в 10-00 часов, с участием заместителей Начальника Управления, начальников структурных подразделений (отделов) Управления, а в их отсутствие заместителей начальников отделов, отдельных специалистов по указанию начальника Управления.

8.1.2. время проведения конкретного аппаратного совещания может быть изменено по усмотрению начальника Управления.

8.1.3. освобождение от участия в аппаратном совещании допускается только с разрешения начальника Управления с обязательным предоставлением результатов работы, за предшествующий совещанию отчетный период, в соответствии с планом проводимых мероприятий или планом работы.

8.1.4. отсутствие на аппаратном совещании допускается по уважительным причинам, определенным в законодательстве (болезнь, командировка и т.д.).

8.1.5. аппаратные совещания с участием начальника Управления и руководителей учреждений системы Министерства социальной политики Свердловской области проводятся каждую 4-ую пятницу месяца, в 9-00 часов.

8.1.6. необходимость участия в аппаратных совещаниях проводимых Начальником Управления с руководителями системы Министерства социальной политики Свердловской области, заместителей Начальника Управления, начальников структурных подразделений (отделов) Управления, заместителей начальников отделов, отдельных специалистов, определяет Начальник Управления.

8.2. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний в Управлении, а также перечень рассматриваемых (обсуждаемых) вопросов определяется Начальником Управления.

8.3. Проводимые аппаратные совещания оформляются протоколом, который ведет секретарь, назначаемый Начальником Управления.

9. Основные правила организации документооборота в Управлении

9.1. Правила работы с документами в Управлении определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Начальника Управления.

Работа с документами ограниченного доступа, а также обработка информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства возлагается на государственного гражданского служащего приказом.

9.3. Акты Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих полное наименование Управления.

9.4. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказа Начальника Управления, Начальник Управления дает письменные или устные поручения. Решения Начальника Управления оформляются, как правило, в виде приказов и поручений. Письменные поручения Начальника Управления оформляются в виде протоколов, резолюций.

Поручения Начальника Управления в устной форме подлежат исполнению в том же порядке, что и письменные поручения.

9.5. Поручения Начальника Управления, оформленные в виде протоколов и резолюций по поступившим в Управление документам оформляются и передаются исполнителям, как правило, в течение дня.

9.6. Государственный служащий, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения.

9.7. В случае, если поручение Начальника Управления не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3-х дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Начальнику Управления объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих и работников.

9.8. Приказы готовятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Управления. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Изменения и

дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами Начальника Управления.

9.9. Решения, принятые на совещании у Начальника Управления, оформляются протоколом. Протокол в установленном порядке представляется на подпись Начальнику Управления, как правило, в течение одного дня после окончания совещания. К протоколу совещания у Начальника Управления в необходимых случаях прилагается указатель рассылки.

Копии протоколов совещаний у Начальника Управления, после их проведения, передаются исполнителям, как правило, в течение одного дня после подписания протокола, если иное не установлено Начальником Управления.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Начальника Управления, обеспечивается Начальником Управления.

9.10. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Управление, подготавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10. Организация работы с информацией, служебными документами и письмами.

10.1. Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

10.2. Снятие копий и оформление выписок из приказов по личному составу производится главным специалистом отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Управления, либо ведущим специалистом этого отдела, в соответствии с его должностным регламентом.

10.2.1. Выписки из приказов содержат все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае.

10.2.1.1. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

10.3. Контроль за своевременным прохождением документов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области и иных органов и организаций, обращений граждан, обеспечивает Начальник Управления.

10.4. Порядок работы со служебными документами в Управлении установлен Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

10.5. Вся корреспонденция, адресованная Управлению, должна поступать к секретарю, где она регистрируется и передается Начальнику Управления и (или) Заместителю начальника Управления, после чего документ с резолюцией Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления передается руководителям отделов, отдельным специалистам, в соответствии с визой.

10.6. Персональная ответственность по контролю за деятельностью отделов, служб, и по исполнению документов возлагается на Начальника Управления и его заместителей, в соответствии с распределением обязанностей между ними.

10.7. Должностное лицо, указанное первым в резолюции, является ответственным за исполнение документа в целом, а также несет ответственность за исполнение поручений, указанных в резолюции.

10.8. Защита информации в Управлении обеспечивается назначением специалиста, ответственного за защиту информации на основании приказа.

10.9. Документы, содержащие конфиденциальную и (или) служебную информацию, а также сведения, разглашение которых может причинять ущерб интересам государства, Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления, личности гражданина, являются документами категории «Строго конфиденциально» и (или) «Для служебного пользования», и ограничивают круг лиц, имеющих право на их использование и ознакомление с ними.

10.10. При поступлении в Управление поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, а также в указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях, эти поручения в течение дня докладываются Начальнику Управления. Поручения поступают в Управление, как правило, через Министерство социальной политики Свердловской области.

При отсутствии в поручении конкретного срока исполнения, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его получения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае, если Управлением поручение не исполнено в установленный срок, Начальник Управления в течение двух дней с даты окончания срока представляет информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием государственных служащих, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении государственных служащих, виновных в неисполнении поручения.

10.11. Обращение депутата или группы депутатов с запросом о предоставлении информации рассматривается в срок до одного месяца со дня его регистрации в Управлении, а обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение депутата или группы депутатов направляется не позднее, чем за день до истечения срока рассмотрения обращения.

11. Порядок взаимодействия Управления с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления

11.1. Управление осуществляет взаимодействие с федеральными и областными исполнительными органами государственной власти (далее – органы исполнительной власти) и органами местного самоуправления в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством.

11.2. Взаимодействие осуществляется при реализации полномочий в установленной сфере деятельности на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации.

11.3. Управление в процессе взаимодействия обеспечивает информирование компетентных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и предоставляет установленную законодательством информацию, в том числе ведомственную и иную статистическую отчетность, осуществляет согласованное планирование при проведении совместных мероприятий.

11.4. Поручения федеральных органов исполнительной власти по вопросам деятельности Управления исполняются в сроки, указанные в поручении. Если в поручении сроки не указаны, то в течение 30 дней.

11.5. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Управления, начальник Управления в течение 10 дней уведомляет федеральный орган исполнительной власти о невозможности исполнения поручения в полном объеме и обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции.

12. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

12.1. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрению подлежат индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

12.2. Порядок регистрации и обработки поступившей корреспонденции, связанной с обращениями граждан, регулируется административным регламентом по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденным Приказом Начальника Управления № 555 от 05.05.2012.

12.3 Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к Управлению, направляются в день их поступления на рассмотрение Начальнику Управления.

12.4. Представительство интересов Управления в судах и иных юрисдикционных органах возлагается на начальника и специалиста первой категории отдела Правового, кадрового и информационного обеспечения, а также других специалистов Управления.

12.5. Полномочия представителей оформляются в виде доверенностей, подписанных Начальником Управления.

12.6. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

12.7. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично представителем Управления либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

12.8. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Начальником Управления, заместителем Начальника Управления, либо представителем Управления, наделенным в установленном порядке полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

12.9. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение с резолюцией Начальника Управления.

12.10. Судебные запросы, судебные поручения направляются в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение.

12.11. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных судом.

12.12. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве и бюджетным законодательством Российской Федерации.

12.13. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Управление, в соответствующее структурное подразделение.

12.14. Структурное подразделение в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Начальника Управления совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

Исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, исполняются в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

13.1. Управление обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам и организациям доступ к информации о деятельности Управления (за исключением информации ограниченного доступа).

Начальник Управления определяет состав информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

При обеспечении взаимодействия со средствами массовой информации Управление руководствуется Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими федеральными и областными законами, настоящим Регламентом.

13.2. Информация справочного характера включает в себя:

- адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Управлением государственных функций, сведения о проезде к указанным местам приема;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отделов (должностного лица) Управления, осуществляющего работу с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
- график приема руководством Управления граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти;
- нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;
- перечни исполняемых Управлением государственных функций;
- перечень документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Управление для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Управлением;
- ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления и учреждений социального обслуживания;
- информацию о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении;
- информацию о размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд;
- информацию об антикоррупционных мероприятиях.

13.3. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному должностному лицу Управления по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Управления и должностные лица, ответственные за предоставление такой информации.

13.4. Сведения о деятельности Управления размещаются на официальном сайте Управления «tusp05.msp.midural.ru/».

