ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

19.11.2015 № 669

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг», от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпункта 3 пункта 35 Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании», вступающего в силу с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 19.11.2015 № 669

Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее - государственная услуга) территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Свердловской области, беженцы (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать законные представители

(представители) лиц, указанных в части 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, контактных телефонах и адресах электронной почты управлений социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (www. mfc66.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики.

5. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Справочные телефоны: 8 (343) 312-00-08 (доб. 093), 312-00-08 (доб. 041), факс: 312-07-00.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов; в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail): mspso@egov.ru.

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

6. Место нахождения МФЦ:

ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочно-информационный центр: телефон 8(343) 354-73-98 - для жителей города Екатеринбурга; 8-800-500-84-14 - для жителей Свердловской области.

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

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов: www.mfc66.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www. minszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее - специалисты), специалистами МФЦ на личном приеме и по телефону.

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

9. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

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

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

15. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, принимают участие следующие органы и учреждения:

медицинская организация – для получения заключения о наличии заболевания или травмы, повлекших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности (в случае наличия заболевания или травмы, когда заявителю не установлена инвалидность); заключения об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

медицинская организация, оказывающая психиатрическую помощь, – для получения заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при оформлении граждан на социальное обслуживание в психоневрологический интернат, детский дом-интернат для умственно отсталых детей, детский дом-интернат для детей с физическими недостатками);

федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы – для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программы реабилитации инвалида гражданина и (или) члена его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;

территориальная психолого-медико-педагогической комиссия, созданная органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, - для получения психолого-медико-педагогического заключения с указанием сведений о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в стационарном учреждении социального обслуживания;

психолого-медико-педагогической комиссия, созданная в доме ребенка, – для получения психолого-медико-педагогического заключения на воспитанников дома ребенка с указанием сведений о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в стационарном учреждении социального обслуживания;

территориальный орган Федеральной миграционной службы – для получения справки с места жительства с указанием состава семьи (за исключением ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); временного удостоверения личности (для гражданина, не имеющего паспорт);

территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области – для получения документа, подтверждающего факт повреждения или уничтожения жилого помещения

пожаром (для граждан без определенного места жительства, в том числе лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и (или) справки, подтверждающей факт утери документов в результате стихийного бедствия (для лиц, лишившихся документов в результате стихийного бедствия);

государственное учреждение службы занятости Свердловской области – для получения справки о подтверждении статуса безработного (для трудоспособных неработающих граждан, не имеющих работы и средств к существованию);

судебные органы – для получения решения об установлении административного надзора;

исправительное учреждение – для получения справки об освобождении с отметкой об установлении административного надзора и предписания о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

органы внутренних дел – для получения сведений о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора.

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

Описание результата предоставления гражданам государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение 8 рабочих дней со дня подачи (регистрации) управлением социальной политики заявления.

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

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 30 декабря, № 295);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», 2014, 16 июня, № 131);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;

Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2014, 05 декабря, № 225);

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

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

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

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

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

государственной власти Свердловской области государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9, ст. 1523);

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

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» («Областная газета», 2014, 23 декабря, № 237);

постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1158-ПП «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан» («Областная газета», 2014, 23 декабря, № 237);

постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1163-ПП «Об определении исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан» («Областная газета», 2014, 20 декабря, № 236);

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 14 января, № 3613).

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания заявление о предоставлении социального обслуживания по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

К заявлению о предоставлении социального обслуживания заявитель прилагает документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании:

1) документ, удостоверяющий личность, или справку о постановке на учет в органах внутренних дел (для лиц, освобожденных из мест лишения свободы), или справку территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающую факт утери документов в результате стихийного бедствия (для лиц, лишившихся документов в результате стихийного бедствия);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, в случае обращения с заявлением через представителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (при обращении родителя (иного законного представителя);

4) заключение медицинской организации о наличии заболевания или травмы, повлекших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности (в случае наличия заболевания или травмы, когда заявителю не установлена инвалидность);

5) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;

6) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (при наличии).

7) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии) (при обращении лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организации

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

8) справку о доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода заявителя (при обращении граждан, не имеющих работы и средств к существованию).

При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат, специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов дополнительно к документам, указанным в части первой настоящего пункта заявителем предоставляются:

1) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

2) медицинская карта, выданная медицинской организацией, утвержденная приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР» для предоставления стационарной формы социального обслуживания в условиях дома-интерната для престарелых и инвалидов и психоневрологического интерната о состоянии здоровья и степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности - в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

3) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при оформлении граждан на социальное обслуживание в психоневрологический интернат).

При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей, детском доме-интернате для детей с физическими недостатками дополнительно к документам, указанным в части первой настоящего пункта заявителем предоставляются:

1) медицинская карта, выданная медицинской организацией, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишающего его

возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания гражданам, состоящим под административным надзором, в стационарных организациях со специальным социальным обслуживанием заявителем предоставляются следующие документы:

1) решение суда об установлении административного надзора;

2) копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

3) копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

4) сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

5) справка медицинской организации об отсутствии медицинский противопоказаний для нахождения в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием;

6) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность (далее – паспорт) или временное удостоверение личности, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы гражданину, не имеющему паспорта, на время до получения паспорта (далее – временное удостоверение);

7) пенсионное удостоверение (при наличии).

Заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, или их оригиналы, с которых должностное лицо управления социальной политики, специалист МФЦ, ответственные за прием документов, снимают копии и заверяют, оригиналы возвращают заявителю.

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, могут быть поданы в управление социальной политики посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной подписью.

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

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан.

24. Для получения копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии направляется межведомственный запрос в территориальную комиссию, созданную органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, комиссию, созданную в доме ребенка, в порядке, предусмотренном пунктами 51-56 настоящего административного регламента.

Для получения справки о подтверждении статуса безработного направляется межведомственный запрос в государственное учреждение службы занятости Свердловской области в порядке, предусмотренном пунктами 51-56 настоящего административного регламента.

Для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» направляется межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной миграционной службы в порядке, предусмотренном пунктами 51-56 настоящего административного регламента.

Для получения документа, подтверждающего факт повреждения или уничтожения жилого помещения пожаром, направляется межведомственный запрос в территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области в порядке, предусмотренном пунктами 51-56 настоящего административного регламента.

25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной политики, МФЦ документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

26. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Управление социальной политики отказывает в принятии заявления о предоставлении социального обслуживания в следующих случаях:

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

2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

29. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

2) отсутствие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных частью 1 статьи 13 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном

обслуживании граждан в Свердловской области»;

3) предоставление недостоверных сведений;

4) наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

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

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

1) выдача медицинской организацией заключения о состоянии здоровья;

2) выдача заключения врачебной комиссии;

3) выдача справки об установлении инвалидности;

4) проведение психолого-медико-педагогической экспертизы и выдача заключения;

5) выдача справки с места жительства о составе семьи;

6) выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

7) выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи.

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

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

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 30 настоящего

административного регламента, предоставляются без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

34. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из МФЦ.

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-47 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги:

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы специалистов;

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

обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

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

3) помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Помещения должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

36. Требования к местам проведения личного приема заявителя:

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

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

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

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

37. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги

являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления государственной услуги.

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

40. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом управления социальной политики, МФЦ осуществляется в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления социальной политики, МФЦ не должна превышать 20 минут;

2) при приеме заявления с необходимыми документами. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления социальной политики, МФЦ не должна превышать 20 минут;

3) за получением результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления социальной политики, МФЦ не должна превышать 30 минут.

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

41. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания) заявителя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При подаче заявителем заявления в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист управления социальной политики, ответственный за прием документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный

документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. Последовательность действий по предоставлению гражданину (его законному представителю) государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении социального обслуживания;

2) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, регистрация ответа на межведомственный запрос;

3) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении социального обслуживания

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания лично, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой подачи заявления считается дата регистрации заявления в управлении социальной политики либо дата направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, поданы в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем

подачи заявления, направляет заявителю, электронное сообщение о получении заявления.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, через МФЦ, датой принятия считается день их поступления в управление социальной политики.

44. При личном приеме заявителя специалист управления социальной политики, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя заявителя - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

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

3) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, дата и номер регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

4) отказывает в принятии заявления, в случае, если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

45. При приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист управления социальной политики, ответственный за прием документов:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя;

3) направляет электронное сообщение заявителю о принятии заявления;

4) направляет электронное сообщение заявителю об отказе принятии заявления в случаях: если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий; если заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, не подписаны в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

46. При приеме заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (его законному представителю);

3) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, принятые от заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, направляет в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания) заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

47. Специалист управления социальной политики регистрирует принятое заявление в журнале регистрации в день подачи заявления заявителем лично, либо в день принятия заявления из МФЦ, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

48. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления социальной политики, ответственный за прием документов в соответствии с должностным регламентом.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация управлением социальной политики заявления о предоставление социального обслуживания.

50. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем внесения управлением социальной политики в журнал регистрации записи о принятом заявлении о предоставление социального обслуживания.

Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, регистрация ответа на межведомственный запрос

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания в журнале регистрации и поступление ответа из органов и организации, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос в управление социальной политики.

52. Специалист управления социальной политики, ответственный в соответствии с должностным регламентом за формирование и направление межведомственного запроса, в случае если заявителем не представлены по собственной инициативе заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справка о подтверждении статуса безработного, справка с места жительства с указанием состава семьи (сведения о месте жительства, месте пребывания), документ, подтверждающий факт повреждения или уничтожения жилого помещения пожаром, не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, направляет межведомственный запрос в территориальную комиссию, созданную органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, комиссию, созданную в доме ребенка, в государственное учреждение службы занятости Свердловской области, территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

53. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ № «О персональных данных».

54. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование управления социальной политики, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа и (или) организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление запрашиваемого документа;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа, необходимого для предоставления государственной услуги;

5) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дату направления межведомственного запроса;

7) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

8) информацию о факте получения письменного согласия заявителя в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, на предоставление информации, связанной с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

55. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления социальной политики, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса и (или) регистрацию ответа на межведомственный запрос в соответствии с должностным регламентом.

56. Специалист управления социальной политики, ответственный в соответствии с должностным регламентом за формирование и направление межведомственного запроса и (или) регистрацию ответа на межведомственный запрос, регистрирует ответ в день поступления ответа в управление социальной политики.

57. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и регистрация ответа на межведомственный запрос.

58. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем внесения управлением социальной политики в журнал регистрации записи о дате направления межведомственного запроса и дате получения ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставление социального обслуживания и (или) ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации.

60. Специалист управления социальной политики, ответственный за изучение документов, представленных заявителем, и (или) полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с должностным регламентом:

1) проверяет заявление и документы, представленные заявителем, и (или) полученных в рамках межведомственного взаимодействия:

1.1) на соответствие перечню документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

1.2) на наличие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных частью первой статьи 13 Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

1.3) на достоверность представленных сведений;

1.4) на наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

2) готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики;

3) передает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для вынесения решения.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные специалистом;

2) принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, что

свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики.

Решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

61. Копия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

62. В случае если заявление было подано в форме электронного документа, заявителю направляется электронное сообщение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня подачи заявления.

64. Результатом исполнения административной процедуры является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказ в социальном обслуживании.

65. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем включения специалистом управления социальной политики результата административной процедуры в журнал регистрации исходящей почты решения об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики либо решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и принятием решений специалистами управлений социальной политики, ответственными в соответствии с должностными регламентами за выполнение административных процедур (далее - должностные лица), осуществляется руководителями структурных подразделений управлений социальной политики и Министерства социальной политики Свердловской

области, заместителями начальников управлений социальной политики, заместителями министра, в компетенцию которых входит организация работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

68. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) правильность проверки представленных документов;

3) обоснованность в отказе предоставления государственной услуги;

4) достоверность и правомерность предоставленной информации.

70. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

72. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны руководителей структурных подразделений управлений социальной политики и Министерства социальной политики Свердловской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным и осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики и Министерства социальной политики Свердловской области нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

73. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (далее – журнал учета жалоб).

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

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

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

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

82. Жалоба может быть подана в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

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

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

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

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления социальной политики (Министерства социальной политики Свердловской области), официальный сайт МФЦ, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

87. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через МФЦ.

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

88. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом, управлением социальной политики или Министерством социальной политики Свердловской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики или Министерстве социальной политики Свердловской области.

89. В случае если принятие решения по жалобе, поданной в орган, предоставляющей государственную услугу, не входит в его компетенцию, в соответствии с требованиями пункта 82 административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 90, подпункте 2 пункта 93 административного регламента.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

91. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики, Министерстве социальной политики Свердловской области.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

94. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

руководителем уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Жалобы на решения, принятые начальником управления, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство социальной политики Свердловской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

100. Жалобы на решения, принятые Министерством социальной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

101. Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4-12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах управлений социальной политики

№ п/п	Наименование управления	Место нахождения	Телефон с кодом города	Электронный адрес	График работы	Сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г.Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед	usp03.gossaas.ru

					13.00-14.00	
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Ленина, д. 73	(34369) 4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	Uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 среда, пятница – выездные приемы, обед 12.00-13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д.4	(34368) 5-40-64	Uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед	uszn07.gossaas.ru

					13.00-14.00	
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г.Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	uszn70.gossaas.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г.Екатеринбурга, ул.Хомякова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	usznviz.ru усзнвиз.рф
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343)	Uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00	uszn30.gossaas.ru

		попечительства: ул. Уральская, 8	365-93-98		Обед: 13.00 – 14.00	
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Uszn31@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург Ул. Розы Люксембург, д. 52	8(343) 251-64-34	Uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г.Екатеринбург ул. Бабушкина, 22	(343) 349–38- 22	Uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085,Свердловская область, г.Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	Uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 –	chkuszn.ru

					13.48	
16	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, д.12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г.Ирбит, ул.Красноармейская, д.15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	Uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 –	usznku.3dn.ru

					13.20	
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г.Камышлов, ул. Гагарина 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г.Карпинск, ул.8 Марта,66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	Uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г.Краснотурьинск. ул. Карла Маркса 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	uszn13.ru

24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343) 2-15-95	Uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г.Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	Uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 6-01-10 (34357) 4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	uszn14.gossaas.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, д.16 каб.8	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	minszn.midural.ru/ uszn17.nethouse.ru/т

28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса,8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 –13.30	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г.Невьянск ул. Кирова 1	(34356) 2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	uszn65gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижний Тагил и Пригородному району	622034 Свердловская область, г.Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	Uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn.tagnet.ru

32.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.ru
33.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г.Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn20.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул. Победы, 2,	(34350) 2-14-74 (34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	tuszn.polevskoy.com

36.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	Uszn22@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	revda.socprotect.ru
37.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г.Реж, ул.Бажова,15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	socrezh.ru
38.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д.15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn25.gossaas.ru
39.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	szserov.ru

40.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 6а.	(34368) 7-52-46	Uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn71.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, л.Юбилейная,15.	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn26.gossaas.ru
42.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	uszn27.gossaas.ru
43.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340,Свердловская область, р.п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn-arti.ru

44.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	achit.socprotect.ru
45.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn43.gossaas.ru
46.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn45.gossaas.ru
47.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р. п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn46.gossaas.ru

48.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, д.2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn51.gossaas.ru
49.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
50.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn54.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с.Туринская Слобода ул.Октябрьская ,15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn55.gossaas.ru

52.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	usp57.gossaas.ru
53.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова д.2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	Uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn58.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 72	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00.	uszn59.gossaas.ru
55.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г.Туринск, ул.Советская,12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	uszn60.gossaas.ru

56.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п.Тугулым, пл.50 лет Октября,1	(34367) 2-14-41	Uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn61.gossaas.ru
57.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п.Шаля, ул.Кирова,35.	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

