



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

01.06.2016

№ 280

г. Екатеринбург

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2014 № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по

имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 17 ноября, № 2929) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 21.04.2015 № 192 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2014 № 637), следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций» заменить словами «муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций»;

2) в пункте 2 слова «2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Свердловской области» заменить словами «3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области»;

3) в пункте 3 слова «3. Настоящий приказ разместить» заменить словами «4. Настоящий приказ разместить».

2. Внести в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2014 № 637, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

Министр



А.В. Злоков

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) в ходе предоставления государственной

услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями, иными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Местонахождение Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mspsp@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

5. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочно-информационный центр:

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

8 800 500 84 14 – для жителей Свердловской области.

Ежедневно с 8.00 до 20.00.

Единый контакт-центр: 8 (343) 354-73-98.

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления социальной политики

обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

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

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

14. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие:

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

органы Министерства обороны Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенные органы Российской Федерации – для получения сведений о получении военными, сотрудниками 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 денежного довольствия, дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации, единовременного пособия при увольнении;

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

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

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

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

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

государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, организации-работодатели – для получения справок о доходах, о получении пособия по временной нетрудоспособности, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, сумм, равных стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

нотариат – для получения доверенности, для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо направление заявителю электронного сообщения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Управление социальной политики оформляет справку о среднедушевом доходе семьи в трехдневный срок со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления в управление социальной политики документа, указанного в части первой пункта 23 настоящего административного регламента, либо со дня

представления подлинников или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае, предусмотренном частью третьей пункта 32 настоящего административного регламента.

В многофункциональный центр справка о среднедушевом доходе семьи для выдачи заявителю направляется управлением социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем ее оформления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в

государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 1 октября, № 445-446);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 № 562-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному» («Областная газета», 2013, 15 мая, № 210-212);

постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2015 № 766-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил» («Областная газета», 2015, 29 августа, № 157);

постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2016 № 44-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, № 7105);

постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2016 № 45-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, № 7106);

постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 № 131-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 12 марта, № 7479).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии

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

19. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (Приложение № 2) (далее – заявление), и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы (справки) о доходах заявителя и доходах членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в управление социальной политики либо в многофункциональный центр, с учетом видов дохода семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода для назначения ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Порядком исчисления среднедушевого дохода для назначения ежемесячного пособия на ребенка, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (далее – Порядок исчисления среднедушевого дохода) (за исключением документов (справок), подтверждающих виды дохода семьи заявителя, предусмотренные пунктом 7 и подпунктами 1–3, 5, 7–1 пункта 8 указанного Порядка):

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

стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, образовательных организациях послевузовского профессионального образования в аспирантуре, в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан

в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

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

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

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

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

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

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

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

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

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

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

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

2) свидетельство о рождении ребенка (в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась за пределами Российской Федерации); паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) заявление второго родителя ребенка, с которым заявитель состоит в браке (при наличии), о согласии на обработку своих персональных данных (Приложение № 3).

20. В случае если заявителю на день подачи заявления назначено и выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном

пособии на ребенка», представления документов, указанных в части второй пункта 19 настоящего административного регламента, не требуется.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) заявителя посредством его личного обращения (обращения представителя заявителя) либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

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

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

23. Управление социальной политики запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка – в органах записи актов гражданского состояния в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась в Российской Федерации;

2) сведения о получении военнослужащими, сотрудниками 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 денежного довольствия, дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации; единовременного пособия при увольнении – в органах Министерства обороны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации,

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;

3) сведения о получении пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячной денежной выплаты инвалидам, ежемесячной денежной выплаты ветеранам, ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации, – в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение;

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

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить документ, указанный в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Управление социальной политики не вправе требовать от заявителя: представления документа, указанного в части первой настоящего пункта, находящегося в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

24. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, указанные в части второй пункта 19 настоящего административного регламента;
- 3) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

27. В предоставлении государственной услуги отказывается, если по истечении срока, предусмотренного частью третьей пункта 32 настоящего административного регламента, заявителем не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

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

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

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

29. 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

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

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

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

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

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в их принятии, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, осуществляется управлением социальной политики в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии или об отказе в принятии заявления.

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

Если для подписания электронных документов используется простая электронная подпись, заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления, а также о необходимости в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной политики представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 44 – 52 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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

34. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 19 и части первой пункта 23 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 19 и части первой пункта 23 настоящего административного регламента.

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

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

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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

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

39. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

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

40. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Если для подписания электронных документов используется простая электронная подпись, заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления, а также о необходимости в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной политики представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Справка о среднедушевом доходе семьи выдается заявителю при личном обращении в управление социальной политики.

42. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики.

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

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

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

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

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

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

выдача справки о среднедушевом доходе семьи или направление заявителю электронного сообщения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

Блок — схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, в электронном виде.

45. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующую

информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

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

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

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

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

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

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

3) удостоверяется, что заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписаны в соответствии с частью первой пункта 22 настоящего административного регламента, а также, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (накет электронных

документов), действительна в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, управление социальной политики принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;

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

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

6) регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее – Журнал) (Приложение № 5) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление, либо отказывает в принятии заявления по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 25 настоящего административного регламента;

8) при подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в его принятии по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента. В случае если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю дополнительно направляется электронное сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

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

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

4) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказывает в принятии заявления по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 25 настоящего административного регламента;

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

49. Днем обращения за предоставлением государственной услуги является день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики или

многофункциональный центр либо день их направления в форме электронных документов.

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

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

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки (направление электронного уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача (направление) уведомления или электронного сообщения об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в части первой пункта 23 настоящего административного регламента, является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в части первой пункта 23 настоящего административного регламента.

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

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

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр – специалист многофункционального центра), направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на

бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае формирования и направления межведомственного запроса, – поступление ответа на межведомственный запрос, в случае, указанном в части третьей пункта 32 настоящего административного регламента, – представление заявителем подлинников или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

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

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

1) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи;

2) готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 1 (Приложение № 6).

В случае, указанном в пункте 20 настоящего административного регламента, готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 2 (Приложение № 7).

В случае, указанном в пункте 27 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

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

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

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

63. Административная процедура по оформлению справки о среднедушевом доходе семьи выполняется в трехдневный срок со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня окончания административной процедуры, указанной в пунктах 53 – 58 настоящего административного регламента, либо со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае, указанном в части третьей пункта 32 настоящего административного регламента.

Административная процедура по принятию решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи выполняется на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в части третьей пункта 32 настоящего административного регламента.

64. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформлении справки о среднедушевом доходе семьи или принятия решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае формирования и направления межведомственного запроса, – поступление ответа на межведомственный запрос, в случае, указанном в части третьей пункта 32 настоящего административного регламента, – представление заявителем подлинников или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

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

Выдача справки о среднедушевом доходе семьи или направление заявителю электронного сообщения об отказе в выдаче

справки о среднедушевом доходе семьи

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

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

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

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

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

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

69. Управление социальной политики направляет лицу, подавшему заявление в форме электронного документа, электронное сообщение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи по основанию, указанному в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

71. Критерием принятия решения о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи или направления заявителю электронного сообщения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи или принятого решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

72. Результатом административной процедуры является выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо направление заявителю электронного сообщения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 29 и 30 настоящего административного регламента;

7) отказ управления социальной политики, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги справке о среднедушевом доходе семьи либо решении об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи либо нарушение срока исправлений, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

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

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

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

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной власти Свердловской области –
управлениями социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед)
обучающимся по очной форме обучения в государственных
общеобразовательных организациях Свердловской области,
муниципальных общеобразовательных организациях,
частных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Свердловской области,
и обособленных структурных подразделениях государственных
образовательных организаций Свердловской области по имеющим
государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66. ru	usz№01.gossaas .ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66. ru	www.usz№- art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66. ru	usp03.midural. ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4- 93-33	Usp04@egov66. ru	usz№04.midura l.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2- 28-07	Usp05@egov66. ru	usz№05.midura l.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5- 40-64	Usp06@egov66. ru	www.usz№06.g ossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесадинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2- 25-08	Usp07@egov66. ru	usz№07.gossaas .ru

8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usz№70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	usz№28.gossaa.s.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usz№29.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	www.usz№30.gossaa.s.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usz№le№.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	Usp32@egov66.ru	www.oktusz№.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usz№33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	www.chikusz№.ru.
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	old.mi№sz№.midural.ru/sub_structure-61
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usz№08.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usz№09@egov66.ru	irbit-usz№.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-	623406, г. Каменск-Уральский, ул.	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usz№35.gossaa.s.ru

	Уральскому и Каменскому району	Строителей, 27			
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2- 04-60	Usp11@egov66. ru	usp11.gossaas. ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3- 43-40	Usp10@egov66. ru	usz№10.midura l.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2- 29-66	Usp12@egov66. ru	www.usz№kch. ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6- 48-10	Usp13@egov66. ru	www.usz№13.r u
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2- 57-80	Usp14@egov66. ru	usz№14.gossaas .ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5- 21-84	Usp15@egov66. ru	usz№15.midura l.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4- 01-74	Usp16@egov66. ru	usp16.midural. ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармей- ская, 16	(34344) 2- 57-57	Usp17@egov66. ru	mi.№sz№.midur al.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6- 87-28	Usp68@egov66. ru	usz№68.midura l.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66. ru	usz№18.gossaas .ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41- 92-61	Usp37@egov66. ru	usz№.tag№et.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624221, г. Нижняя Туре, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2- 78-72	Usp19@egov66. ru	usz№19.gossaas .ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4- 55-75	Usp63@egov66. ru	usz№63.midura l.ru

33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usz№20.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usz№22.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	socrezh.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usz№25.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	www.szserov.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	usz№26.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usz№27.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usz№43.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usz№45.gossaas.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usz№51.midural.ru

47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	Nisergi.socprotect.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54@egov66.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	usp55@gossaas.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@gov66.ru	usp57.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	usp61.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шали, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	usp62.gossaas.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной власти Свердловской области –
управлениями социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед)
обучающимся по очной форме обучения в государственных
общеобразовательных организациях Свердловской области,
муниципальных общеобразовательных организациях,
частных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Свердловской области,
и обособленных структурных подразделениях государственных
образовательных организаций Свердловской области по имеющим
государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

Начальнику управления социальной политики _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства или место пребывания _____

(почтовый индекс, район, город, иной населенный

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

подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

Документ, удостоверяющий личность

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

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу выдать справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания _____

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

Состав семьи:

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

Проверено по базе данных: ежемесячное пособие на _____
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
 в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года
 № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» на _____
 (дата обращения с заявлением)
 назначено (не назначалось).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста управления социальной политики)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

7) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной власти Свердловской области –
управлениями социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед)
обучающимся по очной форме обучения в государственных
общеобразовательных организациях Свердловской области,
муниципальных общеобразовательных организациях,
частных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Свердловской области,
и обособленных структурных подразделениях государственных
образовательных организаций Свердловской области по имеющим
государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Место жительства (место пребывания) _____
(почтовый индекс, район, город, иной

_____ населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на

_____ основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию

_____ по месту жительства, месту пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания)			
Период регистрации (по месту жительства (по месту пребывания)) на территории Свердловской области			

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____.

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

«__» ____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания

(Ф.И.О.)

в следующем объеме:

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в управление социальной политики.

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения внесены в присутствии специалиста управления социальной политики (многофункционального центра) <*>:

«__» ____ 20__ г.

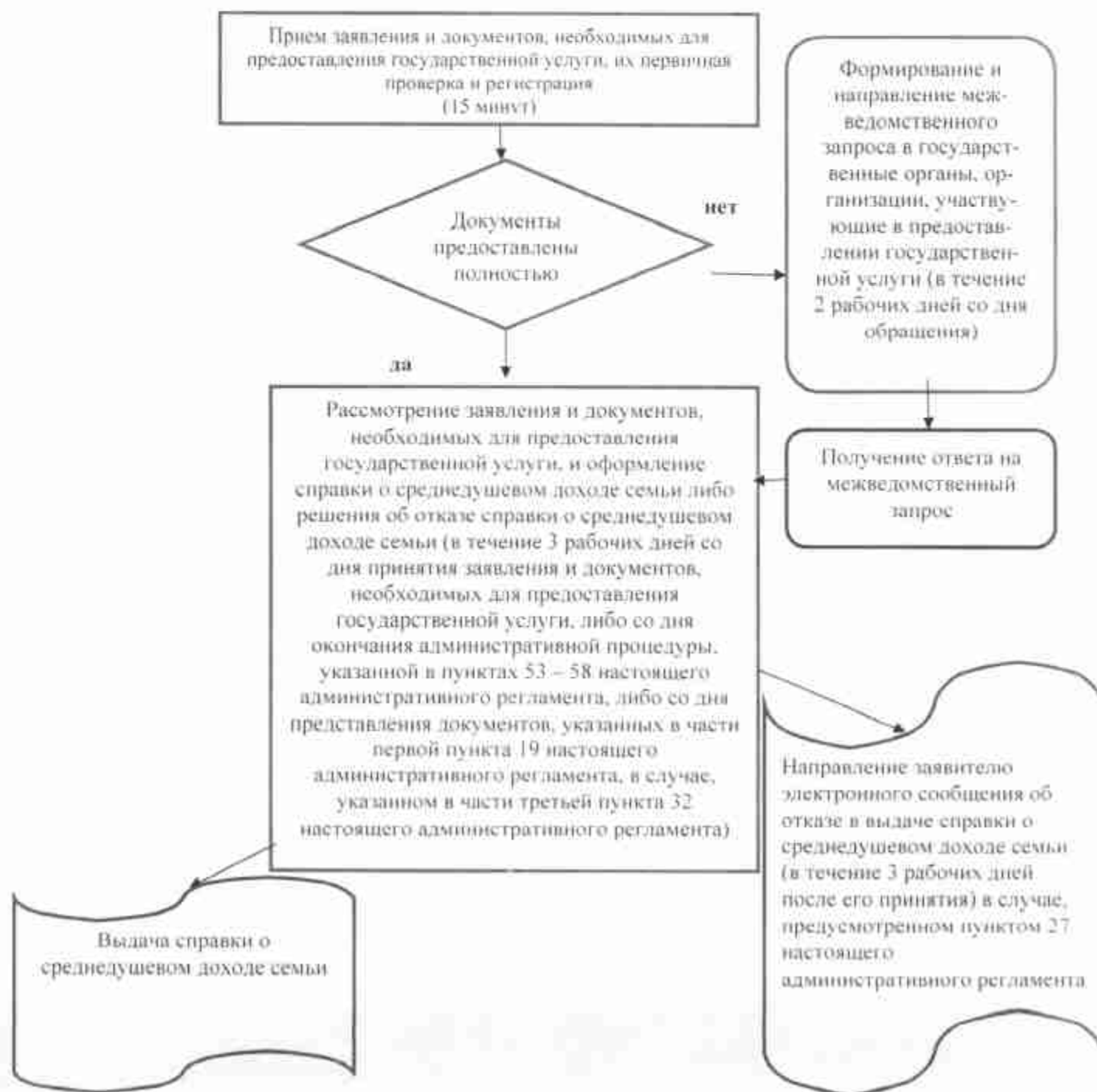
(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Строка заполняется при личном обращении заявителя в управление социальной политики (многофункциональный центр).

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднемудушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

ЖУРНАЛ

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

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной власти Свердловской области –
управлениями социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед)
обучающимся по очной форме обучения в государственных
общеобразовательных организациях Свердловской области,
муниципальных общеобразовательных организациях,
частных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Свердловской области,
и обособленных структурных подразделениях государственных
образовательных организаций Свердловской области по имеющим
государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ № ____

СПРАВКА о среднедушевом доходе семьи

Дана гр. _____,
(Ф.И.О.)

являющемуся (щейся) родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

проживающему (ей) по адресу: _____,
в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи по состоянию на
« ____ » _____ 20 ____ года за период с _____ по _____
составил _____ руб.

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

Основание: личное дело.

Начальник управления
социальной политики

М.П.

Специалист управления
социальной политики

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной власти Свердловской области –
управлениями социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи
для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед)
обучающимся по очной форме обучения в государственных
общеобразовательных организациях Свердловской области,
муниципальных общеобразовательных организациях,
частных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Свердловской области,
и обособленных структурных подразделениях государственных
образовательных организаций Свердловской области по имеющим
государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам»

Форма № 2

«__» _____ 20__ № _____

СПРАВКА о среднедушевом доходе семьи

Дана гр. _____,
(Ф.И.О.)

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

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

Среднедушевой доход семьи по состоянию на _____
составляет _____ руб.

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

Основание: личное дело.

Начальник управления
социальной политики

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Специалист управления
социальной политики

(подпись) (Ф.И.О.)