

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)  
В данном виде документ опубликован не был.  
Первоначальный текст документа опубликован в издании  
Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области  
<http://www.pravo.gov66.ru>, 29.12.2016.  
Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**  
от 27 декабря 2016 г. N 618

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 19.04.2017 N 163, от 08.08.2017 N 410, от 27.01.2020 N 54)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:  
(преамбула в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.01.2020 N 54)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" (прилагается).

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

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

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден  
Приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -  
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"НАЗНАЧЕНИЕ И ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области  
от 27.01.2020 N 54)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также между управлениями социальной политики и заявителями.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями являются трудоспособный член малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин (далее - заявитель) при соблюдении следующих условий:

1) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области;

2) малоимущая семья, имеющая пять и более детей в возрасте до 18 лет, по не зависящим от нее причинам, перечень которых устанавливается Правительством Свердловской области, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области;

3) малоимущий одиноко проживающий гражданин, осуществляющий уход за нетрудоспособными гражданами, в том числе за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, по не зависящим от него причинам, перечень которых устанавливается Правительством

Свердловской области, имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области;

4) один или несколько членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин являются трудоспособными;

5) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области не менее 24 месяцев до дня обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет недвижимого имущества, сдача в аренду (наем) которого может приносить доход;

7) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет автомобильного транспортного средства, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет с года его выпуска;

8) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://gosuslugi.ru/289010/>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-97.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики, управления социальной политики. Работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

6. Основными требованиями к информированию 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.

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

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование государственной услуги - "Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, располагающие сведениями о доходах заявителя и членов малоимущей семьи заявителя;

территориальные органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

территориальные подразделения Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

органы местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области;

государственные учреждения службы занятости населения;

органы Федеральной службы судебных приставов;

организации, осуществляющие образовательную деятельность.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятое управлением социальной политики решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в форме протокола управления социальной политики, и в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - социальный контракт, заключенный между заявителем и управлением социальной политики, и организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года - через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя.

### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением социальной политики в течение десяти дней со дня окончания проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в [заявлении](#) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту), но не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия либо в течение одного рабочего дня - в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). В случае подачи заявления в форме электронного документа копия

принятого решения направляется заявителю в форме электронного документа. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю одновременно направляется уведомление о дате и месте заключения социального контракта с приложением бланка социального контракта в двух экземплярах.

Единовременная денежная выплата перечисляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был заключен социальный контракт.

#### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-97.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/289010/>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

15. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо месту пребывания заявление и предъясняется документ, удостоверяющий личность.

При обращении заявителя через представителя предъясняется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,  
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

сведения о месте жительства или пребывания членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя;

сведения о доходах членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя;

сведения о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя;

сведения о том, что ни один из членов семьи заявителя или одиноко проживающий заявитель не имеет: недвижимого имущества, сдача в аренду (наем) которого может приносить доход, автомобильного транспортного средства, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет с года его выпуска;

сведения о том, что ни один из членов семьи заявителя или одиноко проживающий заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о наличии независящих причин, предусмотренных перечнем независящих причин:

о получении пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты, назначенной в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами", либо ежемесячной выплаты, назначенной в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы";

о государственной регистрации рождения ребенка, смерти второго родителя или расторжения брака либо об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - в случае, если государственная регистрация рождения, смерти, брака производилась на территории Российской Федерации);

о постановке ребенка в возрасте от 3 до 7 лет на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

об установлении над ребенком опеки или попечительства;

о регистрации в качестве безработного;

об уклонении от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка;

об обучении по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

### **УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

19. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) если выявлено несоблюдение условий, предусмотренных [пунктом 2-2 статьи 4](#) Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 126-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области";
- 2) если заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

#### **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**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. 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**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

27. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 42](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ  
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ**

**ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором 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 5](#) настоящего регламента.

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ  
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),  
В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется один раз при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцати минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ  
ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

35. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;
- 2) проведение проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) заключение социального контракта;
- 5) организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

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

2) прием и направление заявления в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления;

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

#### **ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления;

2) отказ в приеме заявления либо регистрация заявления.

40. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей

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

2) проверяет, все ли сведения внесены в заявление;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) принимает подлинники документов, снимает копии с подлинников документов, представленных заявителем по собственной инициативе, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления" составляет 10 минут.

41. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае подачи заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности);

4) одновременно с принятием заявления уведомляет заявителя о проведении проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи

заявления через МФЦ) заявление и документы, представленные заявителем по собственной инициативе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

43. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

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

2) в случае поступления заявления из МФЦ не может превышать рабочего дня поступления заявления в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

44. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления в управление социальной политики, МФЦ либо день его направления в управление социальной политики в форме электронного документа.

45. Критерием приема заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием отказа в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале либо отказ в приеме заявления.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части принятия решения по приему заявления является внесение информации о приеме заявления в Журнал, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления. В случае отказа в приеме заявления - внесение информации об отказе в приеме заявления в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

#### **ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ) СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

2) проверка сведений, указанных в заявлении.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и

(или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

сведений, указанных в абзаце втором части первой пункта 17 настоящего регламента, - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

сведений, указанных в абзаце третьем части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

сведений, указанных в абзаце четвертом и девятом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года.

В случае если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", получает сведения посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае.

С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", получает сведения посредством ЕГР ЗАГС;

сведений, указанных в абзаце пятом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в территориальные органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в территориальные подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

сведений, указанных в абзаце шестом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

сведений, указанных в абзаце восьмом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

сведений, указанных в абзаце десятом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области;

сведений, указанных в абзаце одиннадцатом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в управления социальной политики;

сведений, указанных в абзаце двенадцатом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в государственные учреждения службы занятости населения;

сведений, указанных в абзаце тринадцатом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы Федеральной службы судебных приставов;

сведений, указанных в абзаце четырнадцатом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

52. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать срока, указанного в пункте 51 настоящего регламента.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Проверка сведений, указанных в заявлении", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

54. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Проверка сведений, указанных в заявлении", проверяет:

1) сведения, указанные в заявлении:

о месте жительства или пребывания членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя;

о доходах членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя;

о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о том, что ни один из членов семьи заявителя или одиноко проживающий заявитель не имеет: недвижимого имущества, сдача в аренду (наем) которого может приносить доход, автомобильного транспортного средства, срок эксплуатации которого составляет менее пяти лет с года его выпуска;

о том, что ни один из членов семьи заявителя или одиноко проживающий заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о наличии независящих причин, предусмотренных перечнем независящих причин.

55. В целях проведения проверки должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает представленные заявителем по собственной инициативе, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении;

2) составляет акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, в котором фиксируется подтверждение либо неподтверждение сведений, указанных в заявлении.

56. Управление социальной политики создает комиссию из должностных лиц управления социальной политики для проверки сведений, указанных в заявлении, путем комиссионного обследования.

57. Максимальный срок выполнения административного действия "Проверка сведений, указанных в заявлении" - двадцать дней со дня подачи заявления в управление социальной политики.

58. Критерием проведения проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, является регистрация поступившего заявления в Журнале.

59. Результатом административной процедуры является акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание членами комиссии акта о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

#### **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

61. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и акт о результатах проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления;

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

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления":

1) рассматривает акт о результатах проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении;

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи, указанного в заявлении;

3) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

5) передает документы на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления" - два рабочих дня со дня окончания проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

66. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение

административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

67. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления", документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

68. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

69. Критерием рассмотрения заявления принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и акт о результатах проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений.

70. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю либо в МФЦ в день его принятия способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю одновременно направляется уведомление о дате и месте заключения социального контракта с приложением бланка социального контракта в двух экземплярах.

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

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, которому направлена копия решения о предоставлении государственной услуги, в управление социальной политики для заключения социального контракта.

73. Социальный **контракт** заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 24.09.2014 N 814-ПП "О реализации статьи 7-2 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 126-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области".

74. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

75. Критерием заключения социального контракта является принятие решения о предоставлении государственной услуги и представление заявителем в управление социальной политики социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) для его подписания.

76. Результатом административной процедуры является подписание социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации семьи (одиноко проживающего

гражданина) заявителем и начальником управления социальной политики.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) заявителем и начальником управления социальной политики.

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

78. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем и начальником управления социальной политики социальный контракт.

79. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

80. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты", на основании подписанного социального контракта:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты единовременной денежной выплаты по выбору заявителя через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий;

2) начисляет сумму единовременной денежной выплаты в базе данных получателей.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

82. Критерием организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты является подписание заявителем и начальником управления социальной политики социального контракта.

83. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

#### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

85. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

86. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

87. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления не предусмотрена.

88. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

89. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за "Прием заявления либо отказ в приеме заявления", проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

90. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за "Прием заявления либо отказ в приеме заявления", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

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

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

91. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 42](#) настоящего регламента.

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

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

94. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 51](#) настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 61 - 71](#) настоящего регламента.

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

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

96. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

97. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

98. Основанием для начала административной процедуры "Прием и направление заявления в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления" является обращение заявителя в МФЦ.

#### 99. Работник МФЦ:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

101. Результатом административной процедуры является прием и направление заявления в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления.

102. МФЦ обеспечивает направление заявления в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 32](#) настоящего регламента.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Административная процедура "Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

104. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии

решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

105. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

108. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления", в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо

осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 70](#) настоящего регламента.

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

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

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала исправленная копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

##### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее - жалоба).

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

112. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на

основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

#### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

#### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля

2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ  
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА  
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

117. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

118. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ  
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

119. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (<https://msp.midural.ru/>), управления социальной политики, МФЦ (<https://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://gosuslugi.ru/289010/>;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК  
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,  
РАБОТНИКОВ МФЦ**

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

[Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/289010/>.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области -  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной  
услуги "Назначение и оказание  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта"

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право  
на предоставление 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 (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, N		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			

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь в соответствии с подпунктами \_\_\_\_\_ пункта 2-2 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 126-03 "Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

I. Информация, заполняемая заявителем (лично):

1. Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу <\*>:

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время	Образование (для лиц старше 15 лет)

1	2	3	4	5	6
		Заявитель			

-----  
 <\*> Указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети) :

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время	Образование (для лиц старше 15 лет)
1	2	3	4	5	6

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя я (члены моей семьи) не зарегистрирован (ы) .

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

3. Сведения о доходах заявителя и членов семьи за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составили:

Номер строки	Ф.И.О.	Вид дохода	Место получения дохода (наименование организации, адрес)	Доход за каждый месяц			Сумма дохода за три месяца
				5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное довольствие)					
		Пенсии					
		Ежемесячная денежная выплата					

		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и иные выплаты) нужное подчеркнуть					
		Полученные алименты					
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и иные доходы - указать их вид)					
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное довольствие)					
		Пенсии					
		Ежемесячная денежная выплата					
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и иные выплаты) нужное подчеркнуть					
		Полученные алименты					
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и иные доходы - указать их вид)					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей, удержанные за период \_\_\_\_\_  
по исполнительному листу от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в пользу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

4. Жилищно-бытовые условия семьи:

Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м; форма собственности \_\_\_\_\_; число комнат \_\_\_\_\_.  
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный, в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - нужное подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон - нужное подчеркнуть).

5. Сведения о недвижимом имуществе и автомобильных транспортных средствах, принадлежащих мне и членам моей семьи, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность
1	2	3

6. Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, наличие инвалидности).

Заявитель \_\_\_\_\_

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_

Другие члены семьи \_\_\_\_\_

7. Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (по мнению заявителя) \_\_\_\_\_

8. Выплату единовременной денежной выплаты прошу осуществить через (по выбору):

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

(указать N почтового отделения)

кредитную организацию \_\_\_\_\_

(указать наименование организации и номер счета)

организация, осуществляющая деятельность по доставке социальных пособий, \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

С порядком учета доходов при расчете среднедушевого дохода получателей государственной социальной помощи ознакомлен(а), все виды доходов указал(а).

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влияющих на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня их наступления.

Я предупрежден(а) о последствиях сокрытия доходов и представления документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Я \_\_\_\_\_

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

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

адрес проживания;

номер телефона;

сведения о доходах;

информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);

реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в [пункте 2](#) целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства социальной политики Свердловской области государственному казенному учреждению Свердловской области "Областной информационно-расчетный центр".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в [пункте 2](#).

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

II. Согласие на использование и обработку  
персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя  
(заполняется в присутствии специалиста,  
принимающего заявление, либо заверяется нотариально)

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

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

адрес проживания;

номер телефона;

сведения о доходах;

информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);

реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями  
действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской  
Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые  
необходимы для достижения указанных в [пункте 2](#) целей, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование,  
удаление и уничтожение.

Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов  
Министерства социальной политики Свердловской области государственному  
казенному учреждению Свердловской области "Областной  
информационно-расчетный центр".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента  
подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки  
персональных данных, заявленных в [пункте 2](#).

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись члена семьи заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

-----  
Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области -  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной  
услуги "Назначение и оказание  
государственной социальной помощи  
на основании социального контракта"

регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

