

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 11 декабря 2023 г. N 447

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ФОРМЕ
ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЫТОВОГО ГАЗА"**

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением 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:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2017 N 10 "Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление социальных гарантий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2017, 16 января, N 11112) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 26.04.2017 N 176 и от 08.08.2017 N 408.

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

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом

Министерства социальной политики
Свердловской области
от 11 декабря 2023 г. N 447
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
социальных гарантий отдельным категориям
граждан в форме частичной компенсации
затрат на приобретение бытового газа"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ФОРМЕ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЫТОВОГО ГАЗА"**

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 "Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа" (далее соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа 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, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем является член малоимущей семьи или 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 или малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области;

3) заявление о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа (далее - соответственно заявление, частичная компенсация затрат на приобретение бытового газа) подано не позднее 12 месяцев, считая с месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлены затраты на приобретение бытового газа.

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://www.gosuslugi.ru/288439/>, 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/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-35.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также предоставляются непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские

служащие управлений социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Федеральная налоговая служба;

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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;

медицинские организации государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения;

управления социальной политики;

государственные или муниципальные образовательные организации.

12. 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 исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о назначении частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа (далее - решение о предоставлении государственной услуги), оформленное в письменном виде в форме протокола управления социальной политики, и осуществление выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя либо решение управления социальной политики об отказе в назначении частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленное в письменном виде в форме протокола управления социальной политики.

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня принятия [заявления](#) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и поступления документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Перечисление частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа осуществляется

не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором управлением социальной политики было принято решение о предоставлении государственной услуги.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. 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-35.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/288439/>, 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

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства или в МФЦ либо по почте заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы о доходах заявителя и доходах членов его малоимущей семьи, указанных в [перечне](#) видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) [согласие](#) совершеннолетних членов малоимущей семьи на выплату заявителю частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа (за исключением граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации") (приложение N 2 к настоящему регламенту);

3) документы, подтверждающие осуществление затрат на приобретение бытового газа;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, - в случае обращения заявителя через представителя;

5) документы, подтверждающие сведения о наличии обстоятельств, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующих малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области (далее - обстоятельства), указанных в заявлении, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

свидетельство о рождении ребенка заявителя, свидетельство о смерти второго родителя или о расторжении брака в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении ребенка по указанию матери компетентными органами иностранного государства и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка о состоянии беременности члена малоимущей семьи заявителя или малоимущего одиноко проживающего заявителя, выданная частной медицинской организацией;

6) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных **пунктом 3** Порядка установления причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых соответствующие малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020 N 211-ПП "Об утверждении Порядка установления причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых соответствующие малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий" (далее - Порядок установления причин).

Документы, указанные в **части второй** настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в **части второй** настоящего пункта, заявитель лично обращается в компетентные органы иностранного государства, в учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, либо направляются по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной

электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение 5 дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов 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
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о регистрации заявителя и членов малоимущей семьи по месту жительства на территории Свердловской области;

2) сведения о доходах заявителя или членов малоимущей семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу, в котором было подано заявление, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка установления причин:

о получении пенсии (кроме пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" или Федеральным [законом](#) от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"), 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 ребенка сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении ребенка по указанию матери, в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния 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 неработающего заявителя или члена малоимущей семьи в качестве безработного;

об уклонении родителя ребенка, являющегося членом малоимущей семьи, от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка;

о сроке беременности заявителя или члена малоимущей семьи в случае, если заявитель или член малоимущей семьи состоит на учете по беременности;

об обучении неработающего заявителя или члена малоимущей семьи, не достигшего возраста 23 лет, по очной форме обучения в образовательной организации.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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

19. 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, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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;

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, государственного гражданского служащего 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.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявителем не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [части второй пункта 16](#) настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) если не подтверждены условия предоставления частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа, предусмотренные [частью первой пункта 3 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"](#):

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

малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного [минимума](#), установленного в Свердловской области;

заявление подано не позднее 12 месяцев, считая с месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлены затраты на приобретение бытового газа;

2) если в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, в управление социальной политики не предоставлены заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в соответствии с [частью второй пункта 17](#) настоящего регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. 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

23. 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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, 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**

25. 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 заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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**

26. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики по почте или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

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

27. В случае если заявление подано в электронной форме (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) 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 КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

2) 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 государственной услуге, 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) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Места для ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

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

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии

технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части обращения за предоставлением государственной услуги и получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ или его филиале в полном объеме не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в полном объеме, а также возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

32. 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.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 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**

33. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

34. 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).

При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью 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).

**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) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение сведений о наличии обстоятельств, указанных в заявлении, и документов, подтверждающих указанные сведения, и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществление выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа.

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

- 1) предоставление 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 регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;
- 5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по почте, из МФЦ, в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления либо регистрация заявления.

40. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в

соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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 заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 83](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

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

43. 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 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ или по почте, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления 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 направления заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ)

заявление и приложенные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

44. 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 подачи заявления по почте, через МФЦ не может превышать рабочего дня поступления заявления в управление социальной политики;

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

45. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

46. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

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

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), ОРГАНЫ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ИМ ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги", в течение 2 рабочих дней со дня принятия 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:

1) указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, указанных в [пункте 3](#) Порядка установления причин:

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

об уклонении родителя ребенка, являющегося членом малоимущей семьи, от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка - в органы Федеральной службы судебных приставов;

об установлении над ребенком опеки или попечительства - в управление социальной политики (в случае отсутствия в управлении социальной политики, рассматривающем заявление, указанных сведений);

о сроке беременности заявителя или члена малоимущей семьи - в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения;

об обучении неработающего заявителя или члена малоимущей семьи не достигшего возраста 23 лет, по очной форме обучения в образовательной организации - в государственные или муниципальные образовательные организации;

о получении пенсии (кроме пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" или Федеральным [законом](#) от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"), 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", - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения ребенка, смерти второго родителя или расторжения брака либо об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении ребенка по указанию матери, в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Российской Федерации, - в Федеральную налоговую службу;

о регистрации неработающего заявителя или члена малоимущей семьи заявителя в качестве безработного - в государственные учреждения службы занятости населения;

2) сведения о доходах заявителя или членов малоимущей семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу, в котором было подано заявление, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, - в Федеральную налоговую службу;

3) сведения о регистрации заявителя или членов малоимущей семьи заявителя по месту

жительства на территории Российской Федерации - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

53. Критерием административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 18](#) настоящего регламента.

54. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ
ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, И ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ УКАЗАННЫЕ СВЕДЕНИЯ, И УСТАНОВЛЕНИЕ ПРИЧИН,
НЕ ЗАВИСЯЩИХ ОТ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ ИЛИ МАЛОИМУЩЕГО ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ
СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ ИЛИ
МАЛОИМУЩЕГО ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА, УСТАНОВЛЕННОГО В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление с указанием сведений о наличии обстоятельств, прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных Порядком установления причин, прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении;

2) установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области (далее - независимые причины), в случае, если в заявлении указаны обстоятельства, не предусмотренные [пунктом 3](#) Порядка установления причин.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных Порядком установления причин, прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие)

обстоятельств, указанных в заявлении", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных Порядком установления причин, прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении":

1) рассматривает прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении;

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя и сверяет с величиной прожиточного **минимума**, установленной в Свердловской области;

3) в случае, если в заявлении указаны обстоятельства, предусмотренные **пунктом 3** Порядка установления причин, и среднедушевой доход малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя ниже величины прожиточного **минимума**, установленной в Свердловской области, передает заявление, прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении, должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)";

4) в случае, если в заявлении указаны обстоятельства, не предусмотренные **пунктом 3** Порядка установления причин, и среднедушевой доход малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя ниже величины прожиточного **минимума**, установленной в Свердловской области, передает заявление, прилагаемые к заявлению документы, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении, в комиссию управления социальной политики по установлению независимых причин (далее - комиссия).

59. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления в управление социальной политики заявления, прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении.

60. Ответственной за выполнение административного действия "Установление независимых причин в случае, если в заявлении указаны обстоятельства, не предусмотренные **пунктом 3** Порядка установления причин" является комиссия.

Комиссия:

рассматривает сведения, указанные в заявлении, документы, прилагаемые к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в **части второй пункта 16** настоящего регламента, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, о наличии обстоятельств, не предусмотренных **пунктом 3** Порядка установления причин, представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о

наличии обстоятельств, предусмотренных Порядком установления причин, прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении";

устанавливает наличие (отсутствие) независимых причин;

готовит протокол заседания комиссии с информацией об установлении (отсутствии) независимых причин и передает его, а также заявление и прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подтверждающие сведения о наличии обстоятельств, не предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка установления причин, должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)".

61. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с даты поступления в комиссию заявления, прилагаемых к заявлению документов, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающие наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении и не предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка установления причин.

62. Критерием административного действия по рассмотрению сведений о наличии обстоятельств, указанных в заявлении, предусмотренных Порядком установления причин, и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении и не предусмотренных [пунктом 3](#) Порядка установления причин, является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) обстоятельств, указанных в заявлении.

Критерием административного действия по установлению независимых причин является наличие документально подтвержденных обстоятельств объективного характера, связанных с состоянием здоровья или ограничением трудоспособности члена малоимущей семьи заявителя или малоимущего одиноко проживающего заявителя, его материальным положением, а также объемом его обязательств перед другими лицами.

63. Результатом административной процедуры является установление независимых причин либо их отсутствие.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

64. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, а также протокол заседания комиссии в случае рассмотрения комиссией сведений, указанных в заявлении, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждающих указанные сведения.

65. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии);

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

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)":

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием в проекте решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги информации об установлении (отсутствии) независящих причин, в том числе указанной в протоколе заседания комиссии;

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

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)" выполняется в течение двух рабочих дней со дня поступления ответственному должностному лицу на рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии в случае рассмотрения комиссией сведений, указанных в заявлении, и документов, подтверждающих указанные сведения.

68. 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.

69. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)", заявление и прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокол заседания комиссии (при наличии);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, в котором начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу поступили заявление и прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокол заседания комиссии (при наличии).

70. Критерием рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии), принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, прилагаемые к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокол заседания комиссии (при наличии).

71. 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 в течение 5 дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ направляются также представленные заявителем документы.

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

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЫТОВОГО ГАЗА

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

74. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Осуществление выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа", определяется в соответствии с должностным регламентом

государственных гражданских служащих.

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Осуществление выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа", на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя;

2) начисляет сумму частичной компенсации в базе данных получателей.

Частичная компенсация затрат на приобретение бытового газа осуществляется 1 раз в полгода, если управлением социальной политики не принято иное решение.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

77. Критерием осуществления выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для осуществления выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа заявителю кредитными организациями с использованием Единой социальной карты или организациями почтовой связи по выбору заявителя.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для осуществления выплаты частичной компенсации затрат на приобретение бытового газа заявителю кредитными организациями с использованием Единой социальной карты или организациями почтовой связи по выбору заявителя.

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

80. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) 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.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

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

82. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

На Едином портале размещается образец 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 единой системе 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 поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в управление социальной политики по месту жительства, посредством Единого портала (при наличии технической

возможности).

83. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления", проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

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.

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии 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 на статус "принято" (при наличии технической возможности).

85. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) настоящего регламента.

86. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

88. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 55](#) настоящего регламента.

89. Рассмотрение сведений о наличии обстоятельств, указанных в заявлении, и документов, подтверждающих указанные сведения, и установление независимых причин осуществляется в

порядке, предусмотренном [пунктами 56 - 63](#) настоящего регламента.

90. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 64 - 72](#) настоящего регламента.

91. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа 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).

92. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

93. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**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**

94. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением 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 том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал 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;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

95. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления" является обращение заявителя в МФЦ.

96. 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 и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления принимает документы, заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае, если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

98. Результатом административной процедуры является прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, и их направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления.

99. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

101. Административная процедура "Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги" работниками МФЦ не осуществляется.

102. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об 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 копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об 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 копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдается заявителю, получает подпись заявителя в получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

105. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

СЛУЧАИ И ПОРЯДОК И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

106. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

107. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок), поданному в управление социальной политики лично, через почту или в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокола заседания комиссии (при наличии)", в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и вручает (направляет) копию исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 108](#) 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.

108. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня рассмотрения заявления об исправлении ошибок вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

109. 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

110. 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.

111. 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

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

113. 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

114. 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**

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, 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**

116. Жалоба заявителя 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.

117. Жалоба заявителя 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 Министерство цифрового развития 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

118. 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 Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/288439/>;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/>, управления социальной политики, МФЦ по адресу <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу <https://digital.midural.ru/>;

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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) УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

119. 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".

120. 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" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/288439/>.

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 "Предоставление
социальных гарантий отдельным категориям
граждан в форме частичной компенсации
затрат на приобретение бытового газа"

Начальнику управления социальной политики N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, N		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____.

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу назначить частичную компенсацию затрат на приобретение бытового газа

Сообщаю сведения о составе малоимущей семьи и об обстоятельствах, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления и на дату подачи заявления:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Обстоятельства, не зависящие от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина *	Период **
1.				
2.				
3.				

* В качестве обстоятельств, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, могут быть указаны следующие обстоятельства:

получение пенсии;

осуществление ухода за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо до 7 лет в случае, если ребенок не посещает детское дошкольное учреждение, при постановке его на учет для устройства в такое учреждение;

регистрация в качестве безработного;

обучение по очной форме обучения в образовательной организации (указать наименование организации); получение ежемесячной компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособными гражданами либо ребенком-инвалидом;

беременность свыше 22 недель;

уклонение от уплаты алиментов либо невозможность взыскания алиментов в отношении ребенка (указать Ф.И.О. ребенка и должника);

иные обстоятельства (указать какие).

** Указывается период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Выплату прошу производить через (по выбору):

организацию почтовой связи: касса/на дом (нужное подчеркнуть);

кредитную организацию, в том числе с использованием единой социальной карты

(указать наименование кредитной организации, номер карты, номер счета)

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я, _____,

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

даю согласие:

1. На обработку своих персональных данных, а также несовершеннолетних детей, в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

СНИЛС;

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

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты счета в кредитной организации;

сведения о доходах;

информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);

сведения об обстоятельствах, указанных в заявлении.

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 территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Оператор) функций, полномочий и обязанностей.

3. На обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и 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)

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 "Предоставление
социальных гарантий отдельным категориям
граждан в форме частичной компенсации
затрат на приобретение бытового газа"

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов малоимущей семьи на выплату
заявителю частичной компенсации затрат на приобретение
бытового газа

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

Место жительства _____
(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)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, N		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан			

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____.

Подтверждаю согласие на выплату частичной компенсации затрат на
приобретение бытового газа _____,
(фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____/_____/_____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
социальных гарантий отдельным категориям
граждан в форме частичной компенсации
затрат на приобретение бытового газа"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

