

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях
Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области
<http://www.pravo.gov66.ru>, 09.07.2020,
Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.07.2020.

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 июля 2020 г. N 413

**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 ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ К ГАЗОВЫМ СЕТЯМ
ИЛИ ЧАСТИЧНОГО ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАТРАТ
НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ К ГАЗОВЫМ СЕТЯМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.11.2024 N 368)

В соответствии со [статьей 95](#) Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", [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 подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.01.2017 N 17 "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 подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2017, 20 января, N 11137) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 26.04.2017 N 178 и от 08.08.2017 N 409.

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 9 июля 2020 г. N 413

**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 ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ К ГАЗОВЫМ СЕТЯМ
ИЛИ ЧАСТИЧНОГО ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАТРАТ
НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ К ГАЗОВЫМ СЕТЯМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.11.2024 N 368)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям" (далее соответственно - государственная услуга, социальные гарантии в форме частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат, частичная компенсация затрат, частичное освобождение от затрат) 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, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются:

- 1) гражданин, являющийся членом малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающим гражданином;
- 2) гражданин, достигший возраста 60 или 55 лет (соответственно мужчины и женщины);
- 3) гражданин, которому установлена досрочная страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности или социальная пенсия по инвалидности;
- 4) вдова (вдовец) граждан, указанных в [подпунктах 2 и 3](#) настоящей части;
- 5) гражданин, являющийся медицинским или педагогическим работником;
- 6) гражданин, являющийся работником государственной организации Свердловской области или муниципальной организации.

Государственная услуга лицам, указанным в [подпункте 4 части первой](#) настоящего пункта, предоставляется в форме частичной компенсации затрат.

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 - государственный гражданский служащий) 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), 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-34.html#close>, 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 и 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 в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляются непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и 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 Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики 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 подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям".

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, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);

Федеральная служба судебных приставов;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

государственные или муниципальные образовательные организации;

государственные организации Свердловской области или муниципальные организации, обособленные структурные подразделения государственных организаций Свердловской области или муниципальных организаций;

органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в том числе осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области.

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 о предоставлении частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат, оформленное в форме протокола управления социальной политики (далее - решение о предоставлении государственной услуги), либо решение об отказе в предоставлении частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат, оформленное в форме протокола управления социальной политики (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае принятия решения о предоставлении частичной компенсации затрат управление социальной политики организует перечисление частичной компенсации затрат заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты (далее - ЕСК) или организации почтовой связи по выбору заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении частичного освобождения от затрат управление социальной политики организует перечисление денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, в безналичном порядке на указанный в договоре (договорах) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям банковский счет подрядной организации.

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 десяти дней со дня регистрации **заявления** о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту) в управлении социальной политики и поступления сведений, указанных в **части первой пункта 18** настоящего регламента, в управление 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 пяти дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю или в МФЦ - в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление частичной компенсации затрат осуществляется через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги.

Перечисление денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, осуществляется в безналичном порядке на указанный в договоре (договорах) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям банковский счет подрядной организации 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-34.html#close>, на Едином портале, в региональном реестре и 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 и 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 месту пребывания либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат, поданному заявителем, указанным в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) документы о доходах заявителя и доходах членов его 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" (далее - перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512), за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем 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) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам (одному из членов) его семьи, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) договор (договоры) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям (включая работы по разработке проектной документации, монтажу газового оборудования, установке внутренней системы отопления, пусконаладочные и другие работы, связанные с подключением (технологическим присоединением) жилых помещений к газовым сетям) (далее - договор (договоры) о работах) и акты о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям;

4) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и приобретение предусмотренного в [перечне](#) бытового газового оборудования и (или) оборудования внутренней системы отопления (далее - перечень оборудования), утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП "О реализации 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" в части предоставления социальных гарантий и оказания материальной помощи отдельным категориям граждан" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП), бытового газового оборудования и (или) оборудования внутренней системы отопления;

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

6) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных [частью первой пункта 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):

о рождении ребенка (детей), смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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 (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

7) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин, 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.

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат, поданному заявителем, указанным в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю в период осуществления затрат на его подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям и на день подачи заявления, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) договор (договоры) о работах и акты о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям;

3) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и приобретение предусмотренного в [перечне](#) оборудования, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, бытового газового оборудования и (или) оборудования внутренней системы отопления;

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

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат, поданному заявителем, указанным в [подпункте 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подключенное (технологически присоединенное) к газовым сетям, принадлежащее на праве собственности и на день подачи заявления заявителю, указанному в [подпункте 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий, что жилое помещение, указанное в [подпункте 1](#) настоящей части, право собственности на которое не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в период осуществления затрат на его подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям принадлежало на праве собственности гражданину, из числа заявителей, указанных в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, - в случае осуществления заявителем, указанным в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, затрат на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям жилого помещения;

3) договор (договоры) о работах и акты о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям, заключенный (заключенные) с заявителем, указанным в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

4) документы, подтверждающие произведенные гражданином, указанным в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и приобретение предусмотренного в [перечне](#) оборудования, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, бытового газового оборудования и (или) оборудования внутренней системы отопления;

5) свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти гражданина, указанного в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат, поданному заявителем, указанным в [подпунктах 5 или 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю в период осуществления затрат на его подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям и на день подачи заявления, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) договор (договоры) о работах и акты о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям;

3) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и приобретение предусмотренного в [перечне](#) оборудования, утвержденном Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, бытового газового оборудования и (или) оборудования внутренней системы отопления;

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

Для предоставления частичной компенсации затрат в размере, определенном с применением максимальных предельных размеров, установленных [подпунктами 2 и 3 пункта 2](#) Постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, к заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат, поданному

заявителем, указанным в [подпунктах 2 - 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются документы о доходах заявителя и доходах членов его семьи, указанных в [перечне](#), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512, за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем 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.

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат, поданному заявителем, указанным в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) документы о доходах заявителя и доходах членов его семьи, указанных в [перечне](#), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512, за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем 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) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю и (или) членам (одному из членов) его семьи, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) договор (договоры) о работах;

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

5) документы, указанные в [подпунктах 6 и 7 части второй](#) настоящего пункта.

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат, поданному заявителем, указанным в [подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) договор (договоры) о работах;

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

К заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат, поданному заявителем, указанным в [подпунктах 5 или 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) договор (договоры) о работах;

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

Для предоставления частичного освобождения от затрат в размере, определенном с применением максимальных предельных размеров, установленных [подпунктами 5 и 6 пункта 2](#) Постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, к заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат, поданному заявителем, указанным в [подпунктах 2, 3, 5 или 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, прилагаются документы о доходах заявителя и доходах членов его семьи, указанных в [перечне](#),

утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512, за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем 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.

Документы, указанные в [частях второй - десятой](#) настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается электронной подписью заявителя, к заявлению прилагаются электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые в течение пяти дней со дня подачи заявления представляются заявителем в управление социальной политики на бумажном носителе. В случае если электронные копии (электронные образы) таких документов подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, их представление на бумажном носителе в управление социальной политики не требуется.

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 по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области;

2) сведения о регистрации членов семьи заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

3) сведения о наличии обстоятельств, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин, - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента:

о получении пенсии (кроме пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-I "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");

о получении 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 рождении ребенка (детей), смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака, 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;

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

4) сведения об отсутствии регистрации гражданина, указанного в [подпунктах 2 и 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпунктах 2 - 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

5) сведения о регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости заявителя, а также гражданина, указанного в [подпунктах 2 и 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпункте 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

6) сведения о государственной регистрации брака, о смерти гражданина, указанного в [подпунктах 2 и 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Российской Федерации, - в случае обращения за предоставлением частичной компенсации затрат заявителя, указанного в [подпункте 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

7) сведения о получении досрочной страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности или социальной пенсии по инвалидности гражданином, указанным в [подпункте 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпунктах 3 и 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

8) сведения о факте осуществления строительства жилого помещения - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпунктах 1 - 3, 5 и 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента и осуществившего затраты на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям строящегося жилого помещения;

9) сведения об отсутствии в период осуществления затрат на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и на день подачи заявления факта осуществления трудовой и (или) иной деятельности, в период которой гражданин, указанный в [подпунктах 2 и 3 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, подлежит обязательному пенсионному страхованию - в случае обращения за предоставлением государственной услуги

заявителя, указанного в [подпунктах 2 - 4 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

10) сведения об осуществлении работы в государственной организации Свердловской области или муниципальной организации, расположенной в поселке городского типа или сельском населенном пункте, в обособленном структурном подразделении такой организации, расположенном в поселке городского типа или сельском населенном пункте, в период осуществления затрат на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и на день подачи заявления - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпункте 5 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

11) сведения об осуществлении работы в государственной организации Свердловской области или муниципальной организации, расположенной в поселке городского типа, сельском населенном пункте или городе, в обособленном структурном подразделении государственной организации Свердловской области или муниципальной организации, расположенном в поселке городского типа, сельском населенном пункте или городе, в период осуществления затрат на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям и на день подачи заявления - в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, указанного в [подпункте 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента;

12) сведения о доходах заявителя и доходах членов его семьи, указанных в [перечне](#), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512, за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, 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.

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, 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны 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 следующих случаях:

1) не подтверждено соблюдение условий предоставления государственной услуги, предусмотренных **частями второй - восьмой 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";

2) если в течение пяти 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. Необходимыми и обязательными услугами, включенными 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, является выдача справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности, с указанием даты постановки на учет, даты наступления 22 недели беременности и предполагаемой даты родов.

**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. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

**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 пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ также не должен превышать пятнадцати минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики 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.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 42](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, 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**

28. 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, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) наличие мест информирования, предназначенных 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

29. 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 и документов, 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).

30. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации, необходимой 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.

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

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

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

32. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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).

Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи 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**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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 на душу населения, 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) организация перечисления частичной компенсации затрат либо денежных средств в

размере, равном сумме частичного освобождения от затрат.

35. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 государственными органами (организациями), органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем 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.

36. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдачу заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдачу 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 ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

37. 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 из МФЦ, в электронной форме.

38. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

40. 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 подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 80](#) настоящего регламента.

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

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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

43. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

48. 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 должностными регламентами государственных гражданских служащих.

49. 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", 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:

1) сведений, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) сведений, указанных в [абзацах втором - третьем и шестом подпункта 3, подпунктах 7, 9 и 12 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) сведений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 3, подпунктах 4, 6 и 12 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Федеральную налоговую службу;

4) сведений, указанных в [абзаце пятом подпункта 3 и подпункте 8 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области, в том числе осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области;

5) сведений, указанных в [абзаце седьмом подпункта 3 и подпункте 12 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд);

6) сведений, указанных в [абзаце восьмом подпункта 3 и подпункте 12 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Федеральную службу судебных приставов;

7) сведений, указанных в [абзаце девятом подпункта 3 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в государственные или муниципальные образовательные организации;

8) сведений, указанных в [подпункте 5 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

9) сведений, указанных в [подпунктах 10 и 11 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в государственные организации Свердловской области или муниципальные организации, обособленные структурные подразделения государственных организаций Свердловской области или муниципальных организаций.

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги" выполняется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, установленном управлением социальной политики.

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 НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ,
УСТАНОВЛЕННОГО В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

53. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, поданное заявителем, указанным в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающие наличие (отсутствие) 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](#) на душу населения, установленного в Свердловской области (далее - независимые причины).

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин;

2) установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин":

1) устанавливает наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин;

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, и сверяет с величиной прожиточного [минимума](#), установленной в Свердловской области;

3) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, в комиссию управления социальной политики по установлению независимых причин (далее - комиссия по установлению независимых причин) в случае, если в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют сведения о независимых причинах, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин, и среднедушевой доход семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, ниже величины прожиточного [минимума](#), установленной в Свердловской области;

4) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в случае, если в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, имеются сведения о независимых причинах, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин, и среднедушевой доход малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя выше или ниже величины прожиточного [минимума](#), установленной в Свердловской области.

56. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня регистрации в управлении социальной политики заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления в порядке межведомственного

взаимодействия сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин.

57. Ответственной за выполнение административного действия "Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин" является комиссия по установлению независимых причин.

Комиссия по установлению независимых причин:

1) рассматривает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин;

2) устанавливает наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин, и готовит протокол заседания комиссии по установлению независимых причин с информацией об установлении (отсутствии) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин (далее - протокол);

3) передает протокол, а также заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

58. Максимальный срок выполнения административного действия - два рабочих дня с даты поступления в комиссию по установлению независимых причин заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [пунктом 7](#) Порядка установления причин.

59. Критерием административной процедуры "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](#) на душу населения, установленного в Свердловской области" являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) независимых причин.

60. Результатом административной процедуры является установление независимых причин либо установление отсутствия независимых причин и расчет среднедушевого дохода.

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

61. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае обращения заявителя, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также документы (сведения), подтверждающие наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин, либо поступление из комиссии по установлению независимых причин протокола.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи заявителя, в случае предоставления заявителю, указанному в [подпунктах 2 - 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, частичной компенсации затрат в размере, определенном с применением максимальных предельных размеров, установленных [подпунктами 2 и 3 пункта 2](#) Постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП, или в случае предоставления заявителю, указанному в [подпунктах 2 - 3 и 5 - 6 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, частичного освобождения от затрат в размере, определенном с применением максимальных предельных размеров, установленных [подпунктами 5 и 6 пункта 2](#) Постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2008 N 164-ПП;

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

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

5) 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае обращения заявителя, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 3](#) настоящего регламента, административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также поступления от должностного лица управления социальной политики, ответственного за выполнение административного действия "Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин", документов (сведений), подтверждающих наличие (отсутствие) независимых причин, предусмотренных [частью первой пункта 3](#) Порядка установления причин, либо поступление из комиссии по установлению независимых причин протокола.

65. 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.

66. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", документы;

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 - один рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

67. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляются представленные заявителем документы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ЛИБО ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В РАЗМЕРЕ, РАВНОМ СУММЕ ЧАСТИЧНОГО ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАТРАТ

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

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления частичной компенсации затрат либо денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

72. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления частичной компенсации затрат либо денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат", на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты частичной компенсации затрат через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо информацию об указанном в договоре о подключении (технологическом присоединении) жилых помещений к газовым сетям банковском счете подрядной организации для перечисления в безналичном порядке денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат;

2) начисляет сумму частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат в базе данных получателей.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат.

74. Критерием организации перечисления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат.

75. Результатом административной процедуры является:

внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления частичной компенсации затрат заявителю, через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя - в случае принятия решения о предоставлении частичной компенсации затрат;

внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, в безналичном порядке на указанный в договоре (договорах) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям банковский счет подрядной организации - в случае принятия решения о предоставлении частичного освобождения от затрат.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления частичной компенсации затрат заявителю через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо информация, необходимая для перечисления денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, в безналичном порядке на указанный в договоре (договорах) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям банковский счет подрядной организации.

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

77. 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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.

78. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

79. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения

электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее трех месяцев.

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

80. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

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

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если 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.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, 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 регистрации заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято" (при наличии технической возможности).

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

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

84. 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 одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются: сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления;

копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 47 - 52](#) настоящего регламента.

86. 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](#) на душу населения, установленного в Свердловской области, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 53 - 60](#) настоящего регламента.

87. 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 61 - 68](#) настоящего регламента.

88. Заявитель 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 в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

90. 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

91. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, 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, 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.

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

93. 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 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. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (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;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

94. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление 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.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

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

96. 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.

97. 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.

98. 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 выдаваемой заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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

100. 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 заявлением на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление и комплексный запрос формируются уполномоченным работником МФЦ и скрепляются 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 одного 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

101. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

102. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

103. 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 в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее - обращение).

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет копию исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 104](#) 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.

104. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней с даты регистрации обращения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

105. 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

106. 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.

107. 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

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

109. 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

110. 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**

111. 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**

112. Жалоба на государственных гражданских служащих управления 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, начальника 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.

113. Жалоба на работников 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана 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**

114. 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;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (<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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,
РАБОТНИКОВ МФЦ**

115. 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".

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале.

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 подключение жилых помещений к газовым
сетям или частичного освобождения
от затрат на подключение
жилых помещений к газовым сетям"

Начальнику управления социальной политики _____

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))

Место пребывания _____

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____

Контактные данные:

Телефон		Адрес электронной почты	
---------	--	-------------------------	--

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

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

Прошу предоставить частичную компенсацию затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичное освобождение от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям (нужное подчеркнуть) как:

члену малоимущей семьи или малоимущему одиноко проживающему гражданину;

гражданину, достигшему возраста 60 или 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

гражданину, которому установлена досрочная страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности или социальная пенсия по инвалидности;

вдове (вдовцу) гражданина, достигшего возраста 60 или 55 лет

(соответственно мужчины и женщины), либо которому установлена досрочная страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности или социальная пенсия по инвалидности;

гражданину, являющемуся медицинским или педагогическим работником;

гражданину, являющемуся работником государственной организации Свердловской области или муниципальной организации.

(нужное подчеркнуть)

Сведения о составе малоимущей семьи и об обстоятельствах, 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** на душу населения, установленного в Свердловской области (далее – независящие причины) *:

Номер строки	Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения	Степень родства	Независящие причины **	Период ***
1.				
2.				
3.				

* Заполняется в случае обращения члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина.

** В качестве независящих причин могут быть указаны следующие обстоятельства:

получение пенсии,

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

осуществление трудовой деятельности (указать наименование организации);

регистрация в качестве безработного;

обучение по очной форме обучения в общеобразовательной организации (указать наименование организации);

получение 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"](#);

беременность свыше 22 недель;

иные обстоятельства (указать какие).

*** Указывается период за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, и на дату подачи заявления.

Сведения о составе семьи лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, доходах лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, и членов семьи указанного лица ****

Номер строки	Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения	Степень родства	Сведения о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления *****
1.			
2.			
3.			

***** Заполняется в случае предоставления частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям в размерах, определенных с применением максимальных предельных размеров 175 тыс. рублей или 250 тыс. рублей.

***** Указываются сведения о доходах лица, имеющего право на предоставление государственной услуги и членов семьи указанного лица, 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 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.

Выплату частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям прошу производить через (по выбору):

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

кредитную организацию с использованием ЕСК

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

Выплату частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям прошу производить на банковский счет подрядной организации, указанный в договоре (договорах) о работах на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям (включая работы по разработке проектной документации, монтажу газового оборудования, установке внутренней системы отопления, пусконаладочные и другие работы, связанные с подключением (технологическим присоединением) жилых помещений к газовым сетям)

(указать наименование подрядной организации, номер счета)

Перечень представленных документов:

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

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Я _____

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

даю согласие Управлению социальной политики N _____ (далее - Оператор):

1) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних детей в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес проживания;
- номер телефона;
- СНИЛС;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

3) на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего или недееспособного члена семьи, 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)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Предоставление социальных
гарантий отдельным категориям граждан
в форме частичной компенсации затрат
на подключение жилых помещений к газовым
сетям или частичного освобождения
от затрат на подключение
жилых помещений к газовым сетям"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

