



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

29.07.2020

№ 413

г. Екатеринбург

**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»**

В соответствии со статьей 95 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 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 № 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, № 11137) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 26.04.2017 № 178 и от 08.08.2017 № 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized circle followed by several vertical and diagonal strokes, representing the initials of the signatory.

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 09.07.20 № 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»

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»**

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на 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 по предоставлению отдельным категориям граждан социальных гарантий 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 – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

Круг заявителей

3. Заявителями являются:

1) гражданин, являющийся членом малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающим гражданином, по независящим причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, имеющий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, проживающий на территории Свердловской области в жилом помещении, принадлежащем заявителю, семье заявителя, одному из членов семьи заявителя на праве собственности, подключаемом (подключенном) к газовым сетям;

2) гражданин, достигший возраста 60 или 55 лет (соответственно мужчины и женщины), проживающий на территории Свердловской области в жилом помещении, подключаемом (подключенном) к газовым сетям, принадлежащем ему в период осуществления затрат и на день подачи заявления на праве собственности, и не осуществляющий работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежал (подлежит) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом, в период осуществления затрат и на день подачи заявления;

3) гражданин, которому установлена досрочная страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности или социальная пенсия по инвалидности, проживающий на территории Свердловской области в жилом помещении, подключаемом (подключенном) к газовым сетям, принадлежащем ему в период осуществления затрат и на день подачи заявления на праве собственности, и не осуществляющий работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежал (подлежит) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с федеральным законом, в период осуществления затрат и на день подачи заявления;

4) вдовы (вдовцы) граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта.

Социальные гарантии в форме частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям (далее – частичная компенсация затрат) или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям (далее – частичное освобождение от затрат) предоставляются заявителям, указанным в подпункте 2 части первой настоящего пункта, по 31 декабря 2023 года.

Частичная компенсация затрат или частичное освобождение от затрат предоставляются при условии, что ни одному из членов семьи заявителя или заявителю не оказывалась государственная социальная помощь и не предоставлялись социальные гарантии на газификацию жилого помещения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288438/>, 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>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление социальных гарантий отдельным категориям граждан в форме частичной компенсации затрат на 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 исполнительные органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: государственные учреждения службы занятости населения, органы местного

самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области, органы Федеральной службы судебных приставов, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, Пенсионный фонд Российской Федерации, территориальные органы записи актов гражданского состояния, федеральной налоговой службы, федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде в форме протокола управления социальной политики, либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде в форме протокола управления социальной политики.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги управление социальной политики организует перечисление частичной компенсации затрат через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года – через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо перечисление денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, в безналичном порядке на указанный в договоре о подключении (технологическом присоединении) жилых помещений 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

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня принятия заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

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

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

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

Перечисление денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором управлением социальной политики было принято решение о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу:

<https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-34.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288438/>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики либо в МФЦ заявление и предьявляется 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 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее – перечень видов доходов), за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) согласие совершеннолетних членов малоимущей семьи на предоставление заявителю социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат и на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3) 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;

4) договор о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям с подрядной организацией с указанием стоимости выполненных работ и срока выполнения работ;

5) акт о приемке в эксплуатацию внутридомового газового оборудования, подписанный заявителем, подрядной организацией и представителем газовой службы;

6) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям;

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

8) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых соответствующие малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020 № 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, и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 05.03.2008 № 164-ПП «О реализации Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 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 – порядок установления причин):

свидетельство о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения ребенка производилась вне пределов Свердловской области) – для подтверждения обстоятельств, предусмотренных пунктами 2–4 и 9 порядка установления причин;

свидетельство о смерти второго родителя или о расторжении брака либо справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась вне пределов Свердловской области), – для подтверждения обстоятельств, предусмотренных пунктами 2 и 9 порядка установления причин, в случае если заявитель является одиноким родителем;

документы, подтверждающие занятость родителей (одинокого родителя) в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», – для подтверждения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин;

справка об обучении по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, – для подтверждения обстоятельства, предусмотренного пунктом 6 порядка установления причин;

справка медицинской организации, подтверждающая состояние беременности при сроке свыше 22 недель, – для подтверждения обстоятельства, предусмотренного пунктом 8 порядка установления причин;

9) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин.

С 1 января 2021 года заявители представляют документы, указанные в абзацах втором–третьем подпункта 8 части второй настоящего пункта, только в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

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, – в случае осуществления заявителем затрат на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям жилого помещения;

2) договор о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям с подрядной организацией с указанием стоимости выполненных работ и срока выполнения работ;

3) акт о приемке в эксплуатацию внутридомового газового оборудования, подписанный заявителем, подрядной организацией и представителем газовой службы;

4) документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к газовым сетям;

5) 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 на день подачи заявления гражданину, 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 части пятой настоящего пункта, право собственности на которое

не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на жилое помещение, 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 гражданином из числа заявителей, указанных в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, затрат на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям жилого помещения;

3) договор о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям, заключенный гражданином, указанным в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, с подрядной организацией с указанием стоимости выполненных работ и срока выполнения работ;

4) акт о приемке в эксплуатацию внутридомового газового оборудования, подписанный гражданином, указанным в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, подрядной организацией и представителем газовой службы;

5) 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;

6) свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти гражданина, указанного в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, – в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась за пределами Свердловской области;

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

С 1 января 2021 года заявители представляют документы, указанные в подпункте 7 части пятой настоящего пункта, только в случае, если данные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

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 видов доходов, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи на предоставление заявителю социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат и на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему регламенту);

3) 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;

4) договор о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям с подрядной организацией с указанием стоимости выполнения работ и срока выполнения работ;

5) документ о допуске подрядной организации к соответствующему виду работ, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) документы, указанные в подпункте 8 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 о подключении (технологическом присоединении) жилого помещения к газовым сетям с подрядной организацией с указанием стоимости выполнения работ и срока выполнения работ;

3) документ о допуске подрядной организации к соответствующему виду работ, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Документы, указанные в частях второй–восьмой настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

1) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Свердловской области – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

2) сведения о наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента:

о получении пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты, назначенной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 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 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы», – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

о государственной регистрации рождения ребенка, смерти второго родителя или расторжения брака либо об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (в случае, если государственная регистрация актов

гражданского состояния производилась на территории Свердловской области), – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

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, – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

об установлении над ребенком опеки или попечительства – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

о регистрации в качестве безработного – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

об уклонении от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего регламента;

3) об отсутствии регистрации заявителя, указанного в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, либо для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента;

4) о регистрации права собственности заявителя на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости. Для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента, дополнительно запрашиваются сведения о регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости на заявителя, указанного в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента;

5) о государственной регистрации брака, о смерти заявителя, указанного в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Свердловской области), – для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента;

6) о получении пенсии заявителем, указанным в подпункте 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпунктах 3–4 части первой пункта 3 настоящего регламента;

7) о факте осуществления строительства жилого помещения – в случае, если заявителем, указанным в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, осуществлены затраты на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям строящегося жилого помещения;

8) 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 заявитель, указанный в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, подлежит обязательному пенсионному страхованию.

Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2 и подпункте 5 части первой настоящего пункта, находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния и предоставляются через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, 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 и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

19. 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 о предоставлении социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в частях второй–шестой пункта 15 настоящего регламента;

3) к заявлению о предоставлении социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в частях седьмой и восьмой пункта 15 настоящего регламента;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) если не подтверждены условия предоставления социальных гарантий, предусмотренные частями второй–шестой пункта 3 статьи 4 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 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 четвертой пункта 16 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

21. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, является выдача документов, подтверждающих доходы, 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.

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

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

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

23. 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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

26. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления 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 запросов 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) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в МФЦ

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);

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

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

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

Заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

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

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

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

33. Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при наличии технической возможности.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

1) прием 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 органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, и (или) получение сведений посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение сведений, указанных в заявлении о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения, и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и 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.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса;

6) иные процедуры.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем) в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) принимает 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 74 настоящего регламента.

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

42. Ответственным 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» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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 19 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и 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, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 4 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 принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

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, по почте не может превышать одного рабочего дня 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 подачи заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

44. Днем подачи заявления считается день поступления заявления в управление социальной политики или многофункциональный центр либо день направления заявления по почте, либо в форме электронного документа.

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

45. Критерием принятия решения по приему 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 по отказу 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.

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

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал 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 органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления

и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС», направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений:

1) на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, указанных в пункте 3 порядка установления причин:

о постановке ребенка в возрасте от 3 до 7 лет на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, – в органы местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области;

об уклонении от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка – в органы Федеральной службы судебных приставов;

2) на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

об отсутствии регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, либо частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента – в территориальные органы федеральной налоговой службы;

о факте осуществления строительства жилого помещения – для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, в случае, если заявителем, указанным в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, осуществлены затраты на подключение (технологическое присоединение) к газовым сетям строящегося жилого помещения – в органы местного самоуправления;

3) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о представлении:

сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Свердловской области – в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

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 заявитель, указанный в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента, подлежит обязательному пенсионному страхованию – в Пенсионный фонд Российской Федерации;

сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, указанных в пункте 3 порядка установления причин:

о получении пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты, назначенной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 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 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы», – в Пенсионный фонд Российской Федерации. Указанные сведения могут быть получены посредством ЕГИССО;

о государственной регистрации рождения ребенка, смерти второго родителя или расторжения брака либо об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Свердловской области), – в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года. Получает сведения посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года. С 1 января 2021 года получает сведения посредством ЕГР ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки или попечительства – в управления социальной политики;

о регистрации в качестве безработного – в государственные учреждения службы занятости населения;

о регистрации права собственности заявителя на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости – в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента, дополнительно запрашиваются сведения о регистрации права собственности на жилое помещение

в Едином государственном реестре недвижимости на заявителя, указанного в подпунктах 2–3 части первой пункта 3 настоящего регламента;

о заключении брака, о смерти гражданина, указанного в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, – для предоставления частичной компенсации затрат заявителю, указанному в подпункте 4 части первой пункта 3 настоящего регламента, – в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года. Получает сведения посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года. С 1 января 2021 года получает сведения посредством ЕГР ЗАГС;

сведений о получении пенсии гражданином, которому установлена досрочная страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности или социальная пенсия по инвалидности, – для предоставления частичной компенсации затрат или частичного освобождения от затрат заявителю, указанному в подпунктах 2 или 3 части первой пункта 3 настоящего регламента, – в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение. Сведения, подтверждающие факт получения пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, могут быть получены посредством ЕГИССО.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС» выполняется в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС» не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 пункте 17 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (документам) сведениям, полученным посредством ЕГИССО, ЕГР ЗАГС, с занесением данного номера в систему делопроизводства управления социальной политики в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение сведений, указанных в заявлении о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области

54. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление с указанием сведений о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения;

2) установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (далее – не зависящие причины).

56. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения»:

1) проверяет сведения, указанные в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документы, подтверждающие указанные сведения;

2) готовит проект протокола заседания комиссии управления социальной политики по установлению 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 – комиссия);

3) передает заявление, документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, и проект протокола заседания комиссии на рассмотрение в комиссию.

58. Административное действие «Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения» выполняется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в управлении социальной политики и документов, подтверждающих указанные сведения.

59. Ответственным за выполнение административного действия «Установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области» является комиссия.

60. Комиссия:

рассматривает сведения, указанные в заявлении, и документы, подтверждающие сведения о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения»;

устанавливает наличие не зависящих причин;

готовит протокол заседания комиссии и выписку из протокола заседания комиссии с информацией об установлении (отсутствии) не зависящих причин;

передает подготовленную выписку из протокола заседания комиссии должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня, в котором поступили заявление и документы, подтверждающие сведения о наличии иных причин.

61. Критерием рассмотрения сведений, указанных в заявлении, о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются

зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Критерием установления независящих причин является наличие документально подтвержденных обстоятельств объективного характера, связанных с состоянием здоровья или ограничением трудоспособности члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, его материальным положением, а также объемом его обязательств перед другими лицами.

62. Результатом административной процедуры является установление комиссией наличия или отсутствия причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также выписка из протокола заседания комиссии.

64. 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.

65. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции, а также заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги и выписку из протокола комиссии;

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

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, сведений необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также выписки из протокола комиссии.

67. 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.

68. 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 государственной услуги 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, в котором поступили заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

69. 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, документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, выписка из протокола комиссии с информацией об установлении (отсутствии) не зависящих причин, а также отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в МФЦ) направляются также представленные заявителем документы.

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

Организация перечисления частичной компенсации затрат либо денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат

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

73. 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.

74. 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 по выбору заявителя через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года – через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, 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 суммы частичной компенсации затрат либо суммы частичного освобождения от затрат к перечислению в базе данных получателей.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия начальником

управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

76. Критерием внесения в базу данных получателей информации, необходимой для организации перечисления частичной компенсации затрат либо денежных средств в размере, равном сумме частичного освобождения от затрат, является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

77. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления частичной компенсации затрат через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года – через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо о размере денежных средств, равном сумме частичного освобождения от затрат.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления частичной компенсации затрат заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года – через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя либо о размере денежных средств, равном сумме частичного освобождения от затрат подрядной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

83. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка 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 заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

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

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи 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 принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

85. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего регламента.

86. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что

государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

88. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48–53 настоящего регламента.

89. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении о наличии обстоятельств, не предусмотренных пунктом 3 порядка установления причин, и документов, подтверждающих указанные сведения и установление не зависящих причин, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54–62 настоящего регламента.

90. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 63–71 настоящего регламента.

91. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

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

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

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

93. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

94. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

95. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и 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, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги 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.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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

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

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

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

100. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

101. 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 отказе в предоставлении государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

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

выдает заявителю копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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

104. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

Результат предоставления государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

Результат предоставления государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

105. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия

которого выдана заявителю, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления 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 осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном частью второй пункта 70 настоящего регламента.

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

107. 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

108. 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.

109. 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

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

111. 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

112. 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

113. 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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288438/>;

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

117. 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 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

118. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288438/>.

Приложение № 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)

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) № _____

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

Прошу предоставить мне социальные гарантии в форме частичной компенсации затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям или частичного освобождения от затрат на подключение жилых помещений к газовым сетям как:

- 1) члену малоимущей семьи или малоимущему одиноко проживающему гражданину;

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

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

4) 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.

(нужное подчеркнуть)

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

№ строк и	Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения	Степень родства	Обстоятельства, не зависящие от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина*	Период**
1.				
2.				
3.				

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

получение пенсии,

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

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 по уходу за нетрудоспособными гражданами, либо ребенком-инвалидом;

беременность свыше 22 недель;

иные обстоятельства (указать какие).

**указывается период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выплату прошу производить через (по выбору):

организацию почтовой связи _____

(указать № почтового отделения)

кредитную организацию _____

(указать наименование организации и номер счета)

иную организацию _____

Перечень представленных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

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

даю согласие:

1. На обработку персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

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

страхового номера индивидуального лицевого счета;

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты банковского счета (сберегательной книжки).

2. На использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Оператор) функций, полномочий и обязанностей.

3. На обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

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

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 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»

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов малоимущей семьи на предоставление заявителю социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат и на обработку персональных данных
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Место жительства _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем
регистрацию по месту жительства

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

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан			

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) № _____

Подтверждаю согласие на предоставление социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям _____ (фамилия, имя, отчество).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью предоставления социальных гарантий в форме частичной компенсации затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- СНИЛС;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о семейном положении;
- сведения о доходах;
- информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
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»

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов малоимущей семьи на предоставление заявителю социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат и на обработку персональных данных

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

Место жительства _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем
регистрацию по месту жительства

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

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан			

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) № _____

Подтверждаю согласие на предоставление социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям _____ (фамилия, имя, отчество).

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью

предоставления социальных гарантий в форме частичного освобождения от затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- СНИЛС;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о семейном положении;
- сведения о доходах;
- информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

