



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

27.09.2023

№ 320

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2016 № 597**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2016 № 597 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 15 декабря, № 10587) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 03.04.2017 № 129 и от 16.03.2020 № 138, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

И.о. Министра

Е.Д. Шаповалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными**  
**органами государственной власти Свердловской области – управлениями**  
**социальной политики Министерства социальной политики Свердловской**  
**области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов**  
**на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком**  
**общеобразовательной организации»**

**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 компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации» (далее соответственно – государственная услуга, компенсация) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), обучающегося (обучающихся) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Свердловской области (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении),

из многодетной семьи, проживающей на территории Свердловской области и имеющей среднедушевой доход ниже установленной в Свердловской области величины прожиточного минимума на душу населения (далее – заявитель).

### **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 в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики (далее – государственные гражданские служащие), 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/289031/>, 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-81.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики и Министерства социальной политики Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет размещены 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.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком общеобразовательной организации».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

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

Федеральная налоговая служба;  
Федеральная служба исполнения наказаний;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации;  
Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  
военные комиссариаты либо военные профессиональные образовательные организации или военные образовательные организации высшего образования;  
общеобразовательные организации, расположенные на территории Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной

власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении компенсации, оформленное в форме протокола управления социальной политики, и организация осуществления выплаты компенсации через кредитные организации с использованием Единой социальной карты (далее – ЕСК) или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении компенсации, оформленное в форме протокола управления социальной политики.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение десяти дней со дня принятия заявления о предоставлении компенсации (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступления сведений, указанных в части первой пункта 18 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в управлении социальной политики. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 26 настоящего регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного уведомления о приеме и регистрации заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в МФЦ в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

Выплата компенсации осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении компенсации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-81.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/289031/>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) удостоверение многодетной семьи Свердловской области;
- 2) свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 3) документы (справки), подтверждающие доход каждого члена семьи заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) документы, подтверждающие расходы на приобретение комплекта одежды (далее – расходы на приобретение комплекта одежды);
- 5) решение суда о направлении супруга (супруги) на принудительное лечение – в случае нахождения супруга (супруги) на принудительном лечении;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае обращения заявителя через представителя.

Заявитель, получающий на день подачи заявления в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (далее – Закон Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ) ежемесячное пособие на ребенка, в отношении которого обращается за получением компенсации, либо в соответствии с Законом 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» (далее – Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ) социальное пособие малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, к заявлению прилагает только документы, указанные в подпункте 4 части второй настоящего пункта, а также предъявляет документы, указанные в части первой настоящего пункта.

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

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

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

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

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

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

свидетельство о заключении (расторжении брака) – в случае, если государственная регистрация заключения (расторжения) брака производилась на территории Российской Федерации;

сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Свердловской области;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области;

сведения о призыве супруга на военную службу либо справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

сведения о нахождении супруга (супруги) под стражей либо отбывании наказания в виде лишения свободы;

сведения о приобретении ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения возраста 18 лет;

сведения о помещении ребенка (детей) под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о назначении опекуном или попечителем;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части второй пункта 15 настоящего регламента;

3) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

- 1) многодетная семья не проживает на территории Свердловской области;
- 2) многодетная семья имеет среднедушевой доход выше величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области;
- 3) ребенок (дети) не обучается (не обучаются) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Свердловской области;
- 4) обращение с заявлением о предоставлении компенсации расходов на приобретение комплекта одежды последовало после календарного года, в котором были понесены такие расходы;
- 5) ребенок (дети) находится (находятся) на полном государственном обеспечении;
- 6) в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного электронной подписью, в управление социальной политики не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в части второй пункта 15 настоящего регламента.

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

22. 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**

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

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

24. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление 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 компенсации не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

27. 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 уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

3) 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**

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

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

34. При обращении в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичную проверку и регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

4) организацию осуществления выплаты компенсации.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

3) формирование заявления;

4) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) получение заявителем копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются

для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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.

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 по базе получателей социальных выплат факт получения ежемесячного пособия, назначенного в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ на ребенка, в отношении которого заявитель обращается за получением компенсации, либо социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

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

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего регламента.

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

43. 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.

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

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

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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

45. 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 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать 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.

46. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, МФЦ либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

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

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

48. 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.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 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 государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

51. Ответственным за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги», направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

сведений, указанных в абзацах втором, седьмом и десятом части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу;

сведений, указанных в абзаце третьем части первой пункта 18 настоящего регламента, – в общеобразовательные организации, расположенные на территории Свердловской области;

сведений, указанных в абзаце четвертом части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведений, указанных в абзаце пятом части первой пункта 18 настоящего регламента, – в военный комиссариат, либо в военную профессиональную образовательную организацию или военную образовательную организацию высшего образования;

сведений, указанных в абзаце шестом части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу исполнения наказаний;

сведений, указанных в абзацах седьмом, девятом и десятом части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

55. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия, либо в порядке, установленном управлением социальной политики.

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

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

58. 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 компенсации.

59. Ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

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

2) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;

3) проверяет сведения, указанные в абзаце восьмом части первой пункта 18 настоящего регламента;

4) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

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

6) 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 компенсации.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

62. 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 компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

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

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

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги. Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении компенсации заявителю направляются представленные им документы.

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

### **Организация осуществления выплаты компенсации**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении компенсации.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация осуществления выплаты компенсации», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация осуществления выплаты компенсации», на основании решения о предоставлении компенсации:

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

2) начисляет сумму компенсации в базе данных получателей.

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

70. Критерием организации осуществления выплаты компенсации является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении компенсации.

71. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для выплаты компенсации заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для выплаты компенсации заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя.

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о 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.

74. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления 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 3 месяцев.

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

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

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

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

наличие документов, указанных в части второй пункта 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.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет уведомление 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).

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления;

уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

80. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50–56 настоящего регламента.

81. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57–65 настоящего регламента.

82. Заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

84. 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**

85. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

87. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя

в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

88. Результатом административной процедуры является 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.

89. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

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

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

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

92. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является поступление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

93. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, 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 компенсации на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемой заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

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

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

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

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

**Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

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

98. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики.

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

и направляет исправленную копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 99 настоящего регламента.

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

99. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение 5 дней с даты замены решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

100. 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**

101. 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.

102. 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**

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

104. 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**

105. 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**

106. 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**

107. 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.

108. 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 Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

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

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

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/289031>;

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

110. 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».

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/289031/>.

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 компенсации  
расходов на приобретение комплекта  
одежды для посещения ребенком  
общеобразовательной организации»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Место жительства или место пребывания \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица,

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

\_\_\_\_\_ регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), номер телефона)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

Контактные данные:

Телефон	
Адрес электронной почты	

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

## Сведения о членах семьи

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место жительства	СНИЛС
1					
2					
3					
4					

Прошу предоставить компенсацию расходов на приобретение комплекта одежды для посещения ребенком \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета) общеобразовательной организации.

Выплату прошу производить через (по выбору):

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

кредитную организацию с использованием ЕСК

\_\_\_\_\_ (указать наименование кредитной организации,

номер карты, номер счета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

Я \_\_\_\_\_

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

даю согласие управлению социальной политики (далее – Оператор):

1. На обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних детей в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);
- адрес проживания;
- номер телефона;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- реквизиты банковского счета.

2. На использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области государственной  
услуги «Предоставление компенсации расходов  
на приобретение комплекта одежды для  
посещения ребенком общеобразовательной  
организации»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений на осуществление социальных выплат**

Рег. №	Дата обращения (приема заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8