

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 19 ноября 2015 г. N 669

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.04.2016 N 172, от 26.09.2016 N 503, от 01.02.2017 N 47,
от 05.06.2017 N 294, от 07.04.2020 N 197)

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [Законом](#) Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области", Постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 18.12.2014 N 1149-ПП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области", [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 N 778 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.04.2020 N 197)

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением [подпункта 3 пункта 35](#) Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании", вступающего в силу с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 19 ноября 2015 г. N 669

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 07.04.2020 N 197)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - государственная услуга) территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Настоящий административный 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, взаимодействия управления социальной политики с заявителями, иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, в процессе предоставления государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Свердловской области, беженцы (далее - заявитель).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - должностные лица) в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) и управлениях социальной политики при личном приеме и по телефону, а также работниками государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства 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/381405>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-84.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления социальной политики и Министерства, работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики. При

предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальная комиссия, созданная органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, комиссия, созданная в доме ребенка, государственное учреждение службы занятости Свердловской области, орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

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 государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, 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".

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением управления социальной политики о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики (далее - решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании).

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. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи в управление социальной политики заявления о предоставлении социального обслуживания.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания в управлении социальной политики.

Срок выдачи управлением социальной политики копии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании составляет три рабочих дня со дня его принятия путем направления гражданину, подавшему заявление.

**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 в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-84.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/381405>, на официальных сайтах в сети Интернет.

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении социального обслуживания по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг".

17. К заявлению о предоставлении социального обслуживания заявитель прилагает документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании:

1) документ, удостоверяющий личность, или справку о постановке на учет в органах внутренних дел (для лиц, освобожденных из мест лишения свободы), или справку территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающую факт утери документов в результате стихийного бедствия (для лиц, лишившихся документов в результате стихийного бедствия);

2) копия свидетельства о рождении ребенка, государственная регистрация рождения которого производилась за пределами Свердловской области. С 1 января 2021 года заявители представляют указанный документ только в случае, если данный документ выдан компетентными органами иностранного государства;

3) заключение медицинской организации о наличии заболевания или травмы, повлекших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности (в случае наличия заболевания или травмы, когда заявителю не установлена инвалидность);

4) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую федеральными

государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (при наличии).

В случае обращения с заявлением о предоставлении социального обслуживания через представителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

18. При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания в доме-интернате (пансионат) для престарелых и инвалидов, психоневрологическом интернате, специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов дополнительно к документам, указанным в [пункте 17](#) настоящего административного регламента, заявителем предоставляется:

1) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при оформлении граждан на социальное обслуживание в психоневрологический интернат).

19. При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей, детском доме-интернате для детей с физическими недостатками дополнительно к документам, указанным в [пункте 17](#) настоящего административного регламента, заявителем предоставляются:

1) медицинская [карта](#), выданная медицинской организацией, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений";

2) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

20. При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания гражданам, состоящим под административным надзором, в стационарных организациях со специальным социальным обслуживанием, заявителем предоставляются следующие документы:

1) решение суда об установлении административного надзора;

2) копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

3) копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

4) сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

5) справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием;

6) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность (далее - паспорт), или временное удостоверение личности, выданное органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, гражданину, не имеющему паспорта, на время до получения паспорта (далее - временное удостоверение);

7) пенсионное удостоверение (при наличии).

21. При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания лицами, не достигшими возраста двадцати трех лет и завершившими пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим определенного места жительства, дополнительно к документам, указанным в [пункте 17](#) настоящего административного регламента, заявителем предоставляются документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (при наличии).

22. При подаче заявления о предоставлении социального обслуживания гражданам при отсутствии работы и средств к существованию дополнительно к документам, указанным в [пункте 17](#) настоящего административного регламента, заявителем предоставляются справки о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода гражданина.

23. Документы, указанные в [пунктах 17 - 22](#) настоящего административного регламента, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 18 данного регламента, а не п. 8.

24. Заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее - информационно-телекоммуникационные технологии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается электронной подписью гражданина (его законного представителя), к заявлению прилагаются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пункте 8](#) настоящего порядка, которые в течение пяти дней со дня подачи заявления представляются гражданином (его законным представителем) 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.

25. Представление заявления о предоставлении социального обслуживания 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**

26. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, являются:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии, созданной в доме ребенка;

справка о подтверждении статуса безработного;

сведения о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

сведения о повреждении или уничтожении жилого помещения вследствие чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) в случае, если государственная регистрация рождения производилась на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - в случае, если государственная регистрация рождения ребенка производилась на территории Российской Федерации.

27. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 26](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

29. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах управлений социальной политики;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах управлений социальной политики.

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

30. Управление социальной политики отказывает в принятии заявления о предоставлении социального обслуживания в следующих случаях:

1) заявление о предоставлении социального обслуживания подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не

подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего административного регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

32. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пунктах 17 - 22](#) настоящего административного регламента;

2) отсутствие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных [пунктом 1 статьи 13](#) Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";

3) предоставление недостоверных сведений;

4) наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

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

33. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", являются:

1) выдача медицинской организацией заключения о состоянии здоровья;

2) выдача заключения врачебной комиссии;

3) выдача справки об установлении инвалидности;

4) проведение психолого-медико-педагогической экспертизы и выдача заключения;

5) выдача заключения медицинской организации о наличии заболевания или травмы, повлекших полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности;

6) выдача заключения медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

7) выдача заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также сведений об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

8) выдача справки медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для нахождения в стационарной организации со специальным социальным обслуживанием;

9) 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

34. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания 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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социального обслуживания в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социального обслуживания также 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

37. Регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания осуществляется управлением социальной политики:

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

в день поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из

МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

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

38. В случае если заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

39. Регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 55](#) настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, 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.

41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего административного регламента.

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

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

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

44. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

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

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

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

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

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

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

48. Перечень административных процедур по предоставлению гражданину государственной

услуги в управлении социальной политики включает в себя:

1) прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

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

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

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не предусмотрена;

3) формирование заявления;

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

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы

местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

ПРИЕМ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении социального обслуживания с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания лично либо поступление заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

52. Датой подачи заявления о предоставлении социального обслуживания считается дата регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания в управлении социальной политики.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

54. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление о предоставлении социального обслуживания паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления о предоставлении социального обслуживания через законного представителя (представителя) заявителя в заявлении о предоставлении социального обслуживания указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя (представителя). Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (представителя) заявителя с проставлением даты представления заявления о предоставлении социального обслуживания;

2) при отсутствии оснований для отказа принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению о предоставлении социального обслуживания, сверяя их с подлинниками, оригиналы возвращает заявителю, регистрирует принятое заявление о предоставлении социального обслуживания в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания (далее - журнал регистрации) (приложение к настоящему административному регламенту) и выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, дата и номер регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление о предоставлении социального обслуживания;

3) при наличии оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 30](#) настоящего

административного регламента, отказывает в принятии заявления и вносит соответствующую запись в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики (далее - журнал приема), об отказе в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания.

Первичная проверка заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 71](#) настоящего административного регламента.

55. Должностное лицо управления социальной политики регистрирует принятое заявление о предоставлении социального обслуживания в день подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично либо в день поступления в электронной форме либо поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ.

В случае отказа в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает их заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления о предоставлении социального обслуживания (в случае подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме).

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 20 минут;

2) в случае подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать рабочего дня поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

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

57. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

58. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация управлением социальной политики заявления о предоставлении социального обслуживания либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации.

59. Способом фиксации приема заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является внесение управлением социальной политики в журнал регистрации записи о принятом заявлении о предоставлении социального обслуживания. В случае отказа в приеме заявления о предоставлении

социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал приема.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЛИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПОЛНОМОЧИЙ
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И (ИЛИ)
ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ЕГР ЗАГС**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания в журнале регистрации и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 26](#) настоящего административного регламента.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о представлении сведений или документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о представлении сведений или документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", 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, о представлении:

сведений, указанных в [абзаце шестом пункта 26](#) настоящего административного регламента, - в органы записи актов гражданского состояния в случае, если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года. Получает сведения посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года. С 1 января 2021 года получает сведения посредством ЕГР ЗАГС;

сведений, указанных в [абзаце четвертом пункта 26](#) настоящего административного регламента, - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан.

63. Запрос в рамках межведомственного взаимодействия направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о представлении сведений или документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС" не может превышать двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса о представлении сведений или документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления о предоставлении социального обслуживания и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение сведений.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) полученным сведениям посредством ЕГР ЗАГС в порядке, установленном управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ
ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений или документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

69. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

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

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления о предоставлении социального

обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия:

на соответствие перечню документов, указанных в [пунктах 17 - 22](#) настоящего административного регламента;

на наличие обстоятельств для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных [частью первой статьи 13](#) Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";

на достоверность представленных сведений;

на наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

2) готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики;

3) передает проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме проекта приказа управления социальной политики с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для вынесения решения.

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

72. Ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании" является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо, который:

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

2) принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании" не должен превышать 2 рабочих дня со дня представления документов, указанных в [подпункте 3 части первой пункта 71](#) настоящего административного регламента, должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен

превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

74. Критерием принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

76. Копия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме приказа управления социальной политики направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

77. Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания путем внесения сведений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

78. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при реализации технической возможности.

79. Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего административного регламента.

80. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

81. Формирование на Едином портале заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии технической возможности.

82. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры "Прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания", определяемое в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих, проверяет:

1) наличие электронной подписи в заявлении о предоставлении социального обслуживания и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) наличие документов, указанных в [пунктах 17 - 22](#) настоящего административного 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.

83. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнение административной процедуры "Прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания", в соответствии с должностным регламентом в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания (при наличии технической возможности).

84. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении социального обслуживания в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления о предоставлении социального обслуживания (при наличии технической возможности).

85. После принятия заявления о предоставлении социального обслуживания должностным лицом управления социальной политики статус заявления о предоставлении социального обслуживания в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято" (при наличии технической возможности).

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

87. Уведомление заявителя о завершении выполнения управлением социальной политики действий с использованием средств Единого портала не предусмотрено.

88. Взаимодействие управления социальной политики с иными государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии с [пунктами 62 - 65](#) настоящего административного регламента.

89. Копия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании 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.

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

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

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

91. Основанием для начала административной процедуры "Прием либо отказ в приеме заявления о предоставлении социального обслуживания" является обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

94. МФЦ обеспечивает направление заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания) заявителя в порядке, указанном в [пункте 45](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

97. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

98. Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрена.

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

99. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в копии выданного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме.

100. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания.

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

1) готовит изменения в решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в форме проекта приказа управления социальной политики;

2) передает изменения в решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения.

102. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо, ответственное за выполнение административного действия "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании", в течение срока, не превышающего 2 рабочих дней со дня представления должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", документов, указанных в [подпункте 2 пункта 101](#) настоящего административного регламента:

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

2) принимает решение о внесении изменений в решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

103. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах управление социальной политики письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания.

104. Копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, с внесенными исправлениями, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

106. Контроль за полнотой и качеством проверок предоставления государственной услуги включает 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. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя) и устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

108. 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 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

109. 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 административного 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

110. Заявитель вправе обжаловать принятые в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики, ответственных за предоставление государственной услуги, жалоба подается 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.

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

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия), работников МФЦ жалоба может быть направлена для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ и его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в

письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

114. Министерство, 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, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/381405>;

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

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

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

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, 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/381405>.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении
социального обслуживания

Рег. N	Дата обращения (приема заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	6	7	8
