



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

27.01.2025

№ 16

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области государственной  
услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи  
для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания  
(жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 18.07.2016 № 405 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными и сухими молочными продуктами)» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 22 июля, № 9133) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 13.10.2016 № 525, от 11.01.2017 № 13, от 12.04.2017 № 150 и от 17.03.2020 № 143.

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

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

Министр

А.В. Злоказов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 27.01.25 № 16

«Об утверждении

Административного регламента  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Выдача справки о среднедушевом  
доходе семьи для обеспечения  
специальными молочными продуктами  
детского питания (жидкими,  
пастообразными или сухими  
молочными продуктами)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области –  
управлениями социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения  
специальными молочными продуктами детского питания  
(жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)»**

**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 «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского

питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)» (далее соответственно – государственная услуга, выдача справки о среднедушевом доходе семьи) 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) детей второго и третьего года жизни из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Свердловской области.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики; при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение в 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) (при наличии технической возможности), 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-80.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 предоставляются непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие 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 – «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами)».

### **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;  
Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  
Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);  
Федеральная служба исполнения наказаний;  
Федеральная служба судебных приставов;  
военные комиссариаты.

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 справка о среднедушевом доходе семьи по формам № 1 либо № 2 (приложения № 1 и 2 к настоящему регламенту), либо решение управления социальной политики об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (далее – решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи), 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. Справка о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи выдается в течение десяти дней со дня принятия заявления о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему регламенту).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части второй пункта 15 настоящего регламента, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления. Днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного уведомления о приеме и регистрации заявления.

**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-80.html>, в региональном реестре, на Едином портале и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале (при наличии технической возможности), 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, по месту пребывания или по месту фактического проживания заявителя либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы (справки), подтверждающие доход заявителя и каждого члена его семьи 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:

все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы (все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации);

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений или органов уголовно-исполнительной системы либо органов государственной безопасности, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации и иных государственных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений или органов уголовно-исполнительной системы либо органов государственной безопасности, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, таможенных

органов Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации и иных государственных органов;

стипендию, материальную помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, образовательных организациях послевузовского профессионального образования в аспирантуре, в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

2) свидетельство о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака – в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявителю, на день подачи заявления получающему ежемесячное пособие на ребенка 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), прилагать к заявлению документы, указанные в части второй настоящего пункта, не требуется.

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

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 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 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, являются:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о регистрации заключения (расторжения) брака – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

2) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) сведения о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

4) сведения об уклонении от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка – в случае неполучения алиментов на ребенка;

5) сведения о призыве супруга (супруги) заявителя на военную службу – в случае призыва супруга (супруги) заявителя на военную службу;

6) сведения о нахождении супруга (супруги) заявителя под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы – в случае нахождения супруга (супруги) заявителя под стражей либо отбывания им (ей) наказания в виде лишения свободы.

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.

В случае если заявителю на день подачи заявления назначено и выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ, документы

(сведения) для исчисления среднедушевого дохода семьи, необходимые 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 и муниципальных услуг, отсутствуют.

**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, государственного гражданского служащего управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части второй пункта 15 настоящего регламента, в случае если заявителю на день подачи заявления не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ;
- 3) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если семья имеет среднедушевой доход, равный либо превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Свердловской области;

2) если в течение пяти дней со дня подачи заявления не представлены документы в соответствии с частью второй пункта 17 настоящего регламента.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

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

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в

выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

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

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи 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 приеме заявления.

28. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 части первой пункта 44 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

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 подачи заявления и получения справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

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, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства 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 не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

Возможность подачи заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства, места пребывания или фактического проживания не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется при приеме заявления и выдаче справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства, места пребывания или фактического проживания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

34. 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;

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



3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

4) выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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

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

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

3) формирование заявления;

4) прием и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;

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

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) получение заявителем справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

4) выдачу заявителю справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, 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**

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 либо регистрация заявления.

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

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

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

законного представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки по Свердловской области факт получения заявителем ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-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 75 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 либо регистрация заявления» 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 либо регистрация заявления»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи справок о том, что семья имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области, для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами) (далее – Журнал) (приложение № 4 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество 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 приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

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

45. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления через МФЦ не может превышать рабочего дня поступления заявления в управление социальной политики;
- 3) в случае подачи заявления в электронной форме не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

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

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

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

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления. В случае отказа в приеме заявления – внесение информации об отказе в приеме заявления в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в случае если заявителю на день подачи заявления не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ.

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

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги», 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 (далее – межведомственный запрос):

сведений, указанных в подпункте 1 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу;

сведений, указанных в подпункте 2 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений, указанных в подпункте 3 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд);

сведений, указанных в подпункте 4 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в органы Федеральной службы судебных приставов;

сведений, указанных в подпункте 5 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в военные комиссариаты;

сведений, указанных в подпункте 6 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу исполнения наказаний.

В случае если заявителю на день подачи заявления назначено и выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ, направление указанных запросов не осуществляется.

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

53. Критерием административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 18 настоящего регламента, в случае, если заявителю на день подачи заявления не назначено и не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ.

54. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, оформление справки  
о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе  
в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи**

56. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявителю на день подачи заявления не назначено и не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

58. 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 должностным регламентом государственных гражданских служащих.

59. 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) для учета дохода при расчете среднедушевого дохода семьи проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки по Свердловской области информацию о перечисленных суммах социальных выплат заявителю и членам его семьи;

3) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи, в случае если заявителю на день подачи заявления не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ;

4) готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему регламенту) или проект решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи. В случае если заявителю на день подачи заявления назначено и выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ, готовит проект справки о среднедушевом доходе семьи по форме № 2 (приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

6) передает подготовленный проект справки о среднедушевом доходе семьи либо проект решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать одного рабочего дня со дня 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, в случае, если заявителю на день подачи заявления не назначено и не выплачивается ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ.

60. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

61. 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», проект справки о среднедушевом доходе семьи либо проект решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

подписывает справку о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи после чего подпись начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

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

62. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформления справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги,

полученные в порядке межведомственного взаимодействия либо получение ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ.

63. Результатом административной процедуры является оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

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

### **Выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи**

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи и обращение заявителя в управление социальной политики за получением оформленной справки о среднедушевом доходе семьи либо за получением решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи», выдает справку о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи при личном обращении заявителя в управление социальной политики или направляет заявителю решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в течение трех дней с даты принятия решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ справка о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи направляется управлением социальной политики в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления справки о среднедушевом доходе семьи либо принятия решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи соответственно.

Справка о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи направляется в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Выдача справки о среднедушевом



доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи», ведет регистрацию и учет выданных справок в Журнале.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

69. Критерием выдачи справки о среднедушевом доходе семьи или направления решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи является наличие оформленной справки о среднедушевом доходе семьи или принятого решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

70. Результатом административной процедуры является выдача справки о среднедушевом доходе семьи либо направление решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи заявителю.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о дате выдачи (направления для выдачи в МФЦ) справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в Журнал.

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о 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.

73. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

74. 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 единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если 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 должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное уведомление об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 части первой пункта 44 настоящего регламента.

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

78. 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, в форме электронного уведомления (при наличии технической возможности).

79. Взаимодействие управления социальной политики с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49–55 настоящего регламента.

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление справки о среднедушевом доходе семьи либо принятие решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 56–64 настоящего регламента.

81. Заявитель по его выбору вправе получить справку о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Справка о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи 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).

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

83. 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**

84. 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.

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

86. Работник МФЦ:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. 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.

88. 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.

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

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

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

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, 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 справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, 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 справку о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи 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 справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, получает подпись заявителя в получении справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача заявителю справки о среднедушевом доходе семьи либо

решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи, 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 справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи.

94. 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 одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Справка о среднедушевом доходе семьи либо решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи 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**

95. 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**

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

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

97. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной заявителю справке о среднедушевом доходе семьи либо решении об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее – обращение).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену справки о среднедушевом доходе семьи либо решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи и направляет исправленную справку о среднедушевом доходе семьи либо исправленное решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 98 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в справке о среднедушевом доходе семьи либо решении об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение пяти дней с даты регистрации обращения.

98. Исправленная справка о среднедушевом доходе семьи либо исправленное решение об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи в течение пяти дней с даты регистрации обращения направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт их получения заявителем.

## **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**

99. 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**

100. 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.

101. 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**

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

103. 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**

104. 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**

105. 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**

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

108. 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 (при наличии технической возможности);

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**

109. 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».

110. 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: (при наличии технической возможности).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения  
специальными молочными  
продуктами детского питания  
(жидкими, пастообразными  
или сухими молочными  
продуктами)»

Форма № 1

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о среднедушевом доходе семьи**

Дана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

являющемуся(щейся) родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи по состоянию на \_\_\_\_ 20\_\_

за период с \_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ составил \_\_\_\_\_ руб.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области на 20\_\_ год,  
утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

Основание:

Начальник управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Специалист управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения  
специальными молочными  
продуктами детского питания  
(жидкими, пастообразными  
или сухими молочными  
продуктами)»

Форма № 2

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА о среднедушевом доходе семьи

Дана гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

в том, что он (она) получает ежемесячное пособие на ребенка

\_\_\_\_\_ в соответствии с Законом  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»  
с \_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_20\_\_ г.

Среднедушевой доход семьи по состоянию на \_\_\_\_\_ составляет  
\_\_\_\_\_ руб.

Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области на 20\_\_ год,  
утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

Основание: личное дело.

Начальник управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Специалист управления  
социальной политики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
справки о среднедушевом доходе  
семьи для обеспечения  
специальными молочными  
продуктами детского питания  
(жидкими, пастообразными  
или сухими молочными  
продуктами)»

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 или месту пребывания (если предъявляется иной документ, удостоверяющий личность))

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) \_\_\_\_\_

Контактные данные:

Телефон	
Адрес электронной почты	

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Сведения о членах семьи

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

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о Вас или членах Вашей семьи является верным на дату подачи заявления

<input type="checkbox"/>	Супруг (супруга) является военнослужащим (военнослужащей), гражданином, пребывающим в добровольческих формированиях, сотрудником войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (нужное подчеркнуть)
<input type="checkbox"/>	Вы и (или) члены семьи получаете алименты Если да, то укажите сумму алиментов, полученную за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления _____
<input type="checkbox"/>	Алименты не получаю, так как являюсь единственным родителем
<input type="checkbox"/>	Члены Вашей семьи призваны на военную службу либо обучаются в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы
<input type="checkbox"/>	Члены Вашей семьи заключены под стражу либо отбывают наказание в виде лишения свободы

Прошу выдать справку о среднедушевом доходе семьи для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными или сухими молочными продуктами) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

Проверено по базе данных: ежемесячное пособие на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» на \_\_\_\_\_ назначено (не назначалось).

(дата обращения с заявлением)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста управления социальной политики)



Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

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

даю согласие управлению социальной политики (далее – Оператор):

- 1) на обработку моих персональных данных в составе:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
  - адрес места жительства (фактического проживания);
  - номер телефона;
  - сведения о доходах;
  - СНИЛС;
  - информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- 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 обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской  
области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги «Выдача справки  
о среднедушевом доходе семьи для  
обеспечения специальными молочными  
продуктами детского питания (жидкими,  
пастообразными или сухими молочными  
продуктами)»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи справок о том, что семья имеет**  
**среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума,**  
**установленного Правительством Свердловской области, для обеспечения специальными**  
**молочными продуктами детского питания (жидкими, пастообразными**  
**или сухими молочными продуктами)**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Способ представления заявления и документов (лично, через МФЦ, в электронном виде)	Дата рассмотрения заявления и документов	Результат рассмотрения заявления и документов (оформление справки)	Дата выдачи справки либо направления в МФЦ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9