



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

08.07.2024

№ 186

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 618**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 618 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 29 декабря, № 10932) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 19.04.2017 № 163, от 08.08.2017 № 410 и от 27.01.2020 № 54, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

Министр

А.В. Злоказов

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 08.07.2024 № 186

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными**  
**органами государственной власти Свердловской области – управлениями**  
**социальной политики Министерства социальной политики**  
**Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание**  
**государственной социальной помощи на основании социального контракта»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

Круг заявителей

3. Заявителем является член малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин, проживающие на территории Свердловской области и имеющие по независящим от них причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, среднедушевой доход ниже

величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области на дату обращения за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

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

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), 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-97.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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/>. Также 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,

предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Назначение и оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

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

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба судебных приставов;

Министерство общественной безопасности Свердловской области;

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, оформленное в письменном виде в форме протокола управления социальной политики, и организация перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию, либо решение управления социальной политики об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, оформленное в письменном виде 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

14. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального

контракта (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и представления заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается управлением социальной политики на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) управлением социальной политики представленных заявителем документов (сведений);

непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию;

необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства».

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, либо в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращенных на доработку.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в управление социальной политики доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании

социального контракта направляется уведомление о принятии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления, либо в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 26 настоящего регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления.

В соответствии с заключенным социальным контрактом заявителю перечисляется денежная выплата единовременно, ежемесячно или частично в сроки и размере, определенные социальным контрактом.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-97.html>, в региональном реестре и на Едином портале, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала.

К заявлению прилагаются в зависимости от сложившейся жизненной ситуации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие сведения:

1) о рождении ребенка (детей), смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства и отсутствия указанных сведений в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства и отсутствия указанных сведений в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) о доходах сотрудников 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 (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

4) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

5) о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

6) о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;



7) о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении – в случае отсутствия сведений в управлениях социальной политики;

8) о прохождении членом (членами) семьи заявителя военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

9) о нахождении члена (членов) семьи заявителя на принудительном лечении по решению суда;

10) о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

11) о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

12) о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

13) о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

14) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

16) о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

17) о нахождении члена (членов) семьи заявителя в розыске;

18) бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

19) смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства»;

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

21) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе России;

22) о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе России;

23) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе России;

24) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе России;

25) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе России.

Документы, указанные в части второй настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа, необходимого для предоставления государственной услуги, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение 5 дней со дня подачи заявления.

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

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

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

1) сведения о наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых соответствующие малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020 № 211-ПП «Об утверждении Порядка установления причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых соответствующие малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют право на получение государственной социальной помощи или предоставление социальных гарантий» (далее – Порядок установления причин):

о постановке ребенка в возрасте от 3 до 7 лет на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

об уклонении родителя ребенка, являющегося членом малоимущей семьи, от уплаты алиментов либо о невозможности взыскания алиментов в отношении ребенка;

2) сведения о рождении ребенка (детей), смерти члена семьи, заключении (расторжении) брака, об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении ребенка по указанию матери;

3) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

4) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

5) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

7) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении

за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

8) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

9) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области;

10) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

11) сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

12) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

14) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

15) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

16) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

17) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

18) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

19) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания в пределах Свердловской области;

20) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

21) сведения о получаемых алиментах;

22) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

23) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

24) сведения о применении в отношении члена (членов) семьи заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу;

25) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

26) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

27) сведения о трудовой деятельности.

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

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

20. Основанием для отказа в приеме заявления является наличие зарегистрированного в управлении социальной политики заявления, поданного тем же заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта является установление факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, недостоверных и (или) неполных сведений и возвращение их заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления заявителю заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращенных на доработку.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в управление социальной политики доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) превышения размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области;

2) наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации;

3) предоставления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) отсутствия бюджетных ассигнований Свердловской области на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

5) достижения численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта – 15% общей численности получателей по мероприятию «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

6) трудоустройства заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию «Поиск работы»;

7) наличия у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

8) отзыва заявителем заявления до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

9) отказа заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

10) наличия у заявителя непогашенной задолженности перед управлением социальной политики, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

11) несоответствия заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе на основании решения межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия);

12) неполучения гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»).

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям «Поиск работы» и «Осуществление иных мероприятий, направленным на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

2) непредставление заявителем в управление социальной политики документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «Поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «Поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»;



6) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых установлен формой социального контракта, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.09.2014 № 814-ПП «Об отдельных вопросах организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Свердловской области», в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»;

10) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятиям «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» и «Ведение личного подсобного хозяйства»).

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

22. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, является выдача справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности, с указанием даты постановки на учет, даты наступления 22 недели беременности и предполагаемой даты родов.

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта также не должен превышать 15 минут.

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

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 1 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 форме электронных документов, управление социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме заявления.

28. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 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 его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

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

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

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

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

32. Заявитель имеет право подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

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

33. При обращении в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускается 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».

34. 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 заявления либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

4) рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области;

5) подготовку проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию, подписание социального контракта и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) организацию перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию.

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 государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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 решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики и уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям 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.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 88 и 89 настоящего регламента.

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



42. Ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления» является должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления»:

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

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае подачи заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

4) возвращает или направляет (в случае подачи заявления с использованием Единого портала или через МФЦ) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и уведомляет заявителя о необходимости предоставления доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращенных на доработку, в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, недостоверных и (или) неполных сведений;

5) выдает или направляет (в случае подачи заявления с использованием Единого портала или через МФЦ) заявителю перечень необходимых документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), которые заявителю необходимо представить в управление социальной политики в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

44. Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления через МФЦ не может превышать рабочего дня, в котором поступило заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления в форме электронных документов не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

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

46. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие основания 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии основания 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, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части первой пункта 18 настоящего регламента.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», 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, органы местного самоуправления и иные органы, 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 о представлении:

1) сведений, указанных в подпунктах 2, 7 и 8, 13–18 и 26 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу;

2) сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в органы местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования в Свердловской области;

3) сведений, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и подпункте 21 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу судебных приставов;

4) сведений, указанных в подпунктах 3–6, 9–11, 23 и 27 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведений, указанных в подпункте 12 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд);

6) сведений, указанных в подпунктах 19 и 20 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Министерство внутренних дел Российской Федерации, а с 1 января 2026 года – в Федеральную налоговую службу;

7) сведений, указанных в подпунктах 22 и 24 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Федеральную службу исполнения наказания;

8) сведений, указанных в подпункте 25 части первой пункта 18 настоящего регламента, – в Министерство общественной безопасности Свердловской области.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Критерием административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в части первой пункта 18 настоящего регламента.

54. Результатом административной процедуры является направление в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги межведомственного запроса.

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

Принятие решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного или нескольких случаев, указанных в части второй пункта 14 настоящего регламента.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) принятие решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта»:

1) готовит проект решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) передает подготовленный проект решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

3) после осуществления контроля передает проект решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

Административное действие «Подготовка проекта решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта» выполняется не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, указанного в части первой пункта 14 настоящего регламента.

60. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», 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 «Подготовка проекта решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», документы;

принимает решение о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанного в части первой пункта 14 настоящего регламента, на 20 рабочих дней, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

62. Критерием административной процедуры является наличие одного или нескольких случаев, указанных в части второй пункта 14 настоящего регламента.

63. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области

65. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающие наличие (отсутствие) причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или

малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области (далее – независимые причины).

66. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин;

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

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин»:

1) проверяет соответствие представленных заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги;

2) возвращает или направляет (в случае подачи заявления с использованием Единого портала или через МФЦ) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и уведомляет заявителя о необходимости предоставления доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращенных на доработку, в случае установления после поступления сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, недостоверных и (или) неполных сведений

3) рассматривает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и устанавливает наличие (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин;

4) осуществляет расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя (далее – среднедушевой доход) и сверяет с величиной прожиточного минимума, установленной в Свердловской области;

5) обеспечивает прохождение заявителем, обратившимся по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» или «Ведение личного подсобного хозяйства», тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций или обучения для развития предпринимательских компетенций случае, если заявитель прошел тестирование с неудовлетворительным результатом;

6) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, в комиссию управления социальной политики по установлению независимых причин (далее – комиссия по установлению независимых причин) в случае, если в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют сведения о независимых причинах, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин, и среднедушевой доход малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя ниже величины прожиточного минимума, установленной в Свердловской области;

7) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию», в случае, если в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, имеются сведения о независимых причинах, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин, и среднедушевой доход малоимущей семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя выше или ниже величины прожиточного минимума, установленной в Свердловской области.

68. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступления сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие) независимых причин.

69. Ответственной за выполнение административного действия «Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 7 Порядка установления причин» является комиссия по установлению независимых причин.

Комиссия по установлению независимых причин, ответственная за выполнение административного действия «Установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 7 Порядка установления причин»:

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

2) устанавливает наличие (отсутствие) независящих причин, предусмотренных пунктом 7 Порядка установления причин, и готовит протокол заседания комиссии по установлению независящих причин с информацией об установлении (отсутствии) независящих причин, предусмотренных пунктом 7 Порядка установления причин (далее – протокол);

3) передает протокол, а также заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию».

70. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с даты поступления в комиссию по установлению независящих причин заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, подтверждающих наличие (отсутствие) независящих причин.

71. Критерием административной процедуры «Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление причин, не зависящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, при наличии которых среднедушевой доход соответствующей малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области» является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) независящих причин.

72. Результатом административной процедуры является установление независящих причин либо установление отсутствия независящих причин и расчет среднедушевого дохода.

Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию, подписание социального контракта и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

73. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от должностного лица, ответственного за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке



межведомственного взаимодействия, и установление наличия (отсутствия) независящих причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин», или комиссии по установлению независящих причин заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также протокол заседания комиссии по установлению независящих причин (при наличии).

74. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проектов социального контракта, программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию;

2) подписание проектов социального контракта и программы социальной адаптации и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

76. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию»:

1) готовит проект социального контракта и проект программы социальной адаптации;

2) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, протокол заседания комиссии по установлению независящих причин (при наличии), проект социального контракта и проект программы социальной адаптации секретарю межведомственной комиссии для их рассмотрения на заседании межведомственной комиссии;

3) принимает от секретаря межведомственной комиссии заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, протокол заседания комиссии по установлению независящих причин (при наличии), проект социального контракта, проект программы социальной адаптации, а в случае одобрения межведомственной комиссией программы социальной адаптации – проект социального контракта, проект программы социальной адаптации, подписанные заявителем, и копию решения межведомственной комиссии;

4) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) передает подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, протокол заседания комиссии по установлению независящих

причин (при наличии), проект социального контракта, проект программы социальной адаптации, а в случае одобрения межведомственной комиссией программы социальной адаптации – проект социального контракта, проект программы социальной адаптации, подписанные заявителем, и копию решения межведомственной комиссии начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

77. Административное действие «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, протокола заседания комиссии по установлению независимых причин (при наличии) от должностного лица, ответственного за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление наличия (отсутствия) независимых причин, предусмотренных пунктом 3 Порядка установления причин», или комиссии по установлению независимых причин.

78. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подписание проектов социального контракта и программы социальной адаптации и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

79. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию», документы;

подписывает социальный контракт и заверяет печатью управления социальной политики свою подпись в случае одобрения межведомственной комиссией программы социальной адаптации и подписания заявителем социального контракта;

принимает решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики;

передает подписанный социальный контракт должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию», для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

81. Критерием административной процедуры «Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию, подписание социального контракта и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта» являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление, представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, а также поступившая в управление социальной политики копия решения межведомственной комиссии.

82. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом социального контракта, в случае одобрения межведомственной комиссией программы социальной адаптации и подписания заявителем социального контракта, принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

83. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомление, предусмотренное частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, направляются заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

84. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также уведомление, предусмотренное частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, направляются в форме электронных документов.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в Журнал.

Организация перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию

86. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

87. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

88. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию», на основании подписанного социального контракта:

1) вносит в базу данных получателей информацию в соответствии с социальным контрактом о порядке денежной выплаты через кредитную организацию – одновременно, ежемесячно или частично;

2) начисляет в соответствии с социальным контрактом сумму единовременной, ежемесячной или частичной денежных выплат в базе данных получателей.

Денежные выплаты в соответствии с заключенным социальным контрактом перечисляются заявителю в сроки, определенные социальным контрактом.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

90. Критерием организации перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию является принятое начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

91. Результатом административной процедуры «Организация перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты заявителю через кредитную организацию» является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления единовременной, ежемесячной или частичной денежных выплат заявителю через кредитную организацию.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной, ежемесячной или частичной денежных выплат заявителю через кредитную организацию.

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

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

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

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

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

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

96. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства заявителя, посредством Единого портала.

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

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

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

наличие документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента.

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

98. При наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления», в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направляет электронное уведомление об отказе в приеме заявления.

При отсутствии основания 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.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято».

99. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

101. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

уведомление о возвращении заявления на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке;

уведомление о приостановлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

перечень необходимых документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), которые заявителю необходимо представить в управление социальной политики в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

уведомление о принятии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

102. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49–55 настоящего регламента.

103. Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и установление независимых причин осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65–72 настоящего регламента.

104. Подготовка проектов социального контракта и программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию, подписание социального контракта и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 73–85 настоящего регламента.

105. Заявитель по его выбору вправе получить решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании

социального контракта в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и уведомление, предусмотренное частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

106. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

107. 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

108. Информация 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, 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.

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

110. Работник МФЦ:

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

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их содержание и правильность оформления;

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

4) 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. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

112. Результатом административной процедуры является прием заявления, документов, необходимых для оказания государственной услуги, и их направление в управление социальной политики.

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

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

115. 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.

116. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, 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 решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, 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 решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомление, предусмотренное частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, которые выдаются заявителю, получает подпись заявителя в получении решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС МФЦ о дате выдачи заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомления, предусмотренного частью седьмой пункта 14 настоящего регламента.

118. 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 государственной услуги.

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

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

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и уведомление, предусмотренное частью седьмой пункта 14 настоящего регламента, направляются 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

119. 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 и предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

121. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) в социальном контракте, которые выданы заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде (далее – заявление об исправлении ошибок), поданному лично в управление социальной политики.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проектов социального контракта,

программы социальной адаптации и направление их в межведомственную комиссию», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта указанное должностное лицо осуществляет замену решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и исправленное решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 122 настоящего регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в социальном контракте указанное должностное лицо осуществляет подготовку дополнительного соглашения к социальному контракту, обеспечивает его подписание заявителем и начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом и выдает заявителю в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) в социальном контракте заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

122. Исправленное решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

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

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

123. 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

124. 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.

125. 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

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

127. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за выполнение 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

128. 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

129. 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

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

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской

области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

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

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

на Едином портале;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет 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

133. 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».

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Назначение и оказание  
государственной социальной помощи  
на основании социального  
контракта»

**Заявление о назначении государственной социальной помощи  
на основании социального контракта**

В Управление социальной политики № \_\_\_\_\_

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее – социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты) \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Семейное положение (в браке не  
состоял (не состояла), \_\_\_\_\_

состою в браке, разведен  
(разведена), вдовец (вдова)  
Адрес регистрации по месту  
жительства (месту пребывания)<sup>1</sup>  
Реквизиты записи акта  
о заключении (расторжении)  
брака<sup>2</sup>

---

---

(номер записи акта)

---

(дата составления записи акта)

---

(наименование органа, которым произведена  
государственная  
регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о заключении  
(расторжении) брака была  
сделана компетентным органом  
иностранного государства<sup>2</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта  
о смерти супруга<sup>3</sup>

---

(номер записи акта)

---

(дата составления записи акта)

---

(наименование органа, которым произведена  
государственная  
регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга  
была сделана компетентным  
органом иностранного  
государства<sup>3</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Место работы<sup>4</sup>

ИНН работодателя (налогового  
агента)<sup>5</sup>

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения,

СНИЛС нетрудоспособного  
лица, за которым осуществлялся  
оформленный в соответствии  
с законодательством Российской  
Федерации уход в период расчета  
среднедушевого дохода семьи<sup>6</sup>

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие,  
по которому желаю заключить  
социальный контракт

- Поиск работы<sup>7</sup>
- Осуществление индивидуальной  
предпринимательской деятельности<sup>8</sup>
- Ведение личного подсобного хозяйства<sup>9</sup>
- Осуществление иных мероприятий,  
направленных на преодоление гражданином  
трудной жизненной ситуации<sup>10</sup>

(нужное отметить)

Желание в рамках социального  
контракта пройти  
дополнительное обучение/  
профессиональную  
переподготовку<sup>11</sup>

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного  
бизнес-плана<sup>12</sup>

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Контактные данные  
(номер телефона, адрес  
электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя<sup>13</sup>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы<sup>4</sup>

ИНН работодателя (налогового  
агента)<sup>5</sup>

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дата рождения,

СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи<sup>6</sup>

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

### 3. Сведения о детях заявителя<sup>14</sup>

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)  
Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем  
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство)  
установлена (установлено) на  
основании решения  
компетентного органа  
иностранного государства<sup>15</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в  
общеобразовательной  
организации, профессиональной  
образовательной организации  
или образовательной  
организации высшего  
образования по очной форме  
обучения (за исключением  
случаев обучения только  
по дополнительным  
образовательным программам)<sup>16</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка  
применена мера пресечения  
в виде заключения под стражу  
или ребенок отбывает  
в настоящее время наказание  
в местах лишения свободы<sup>17</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

---

(указать субъект Российской Федерации, в котором в отношении  
гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в  
котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах  
лишения свободы)

Получал трудовые доходы  
и (или) компенсации,  
выплачиваемые  
государственным органом или  
общественным объединением  
за время исполнения  
государственных или  
общественных обязанностей,  
в период, за который  
рассчитывается среднедушевой  
доход семьи<sup>17</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Обучался  
в общеобразовательной  
организации, профессиональной  
образовательной организации  
и (или) образовательной  
организации высшего  
образования по очной форме  
обучения (за исключением  
обучения только  
по дополнительным  
образовательным программам)  
в период, за который  
рассчитывается среднедушевой  
доход семьи<sup>18</sup>

да/нет  
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

- Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы
- Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))
- Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими
- Члены вашей семьи находятся в розыске
- Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время
- Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов<sup>19</sup>

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи<sup>20</sup>

- Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов<sup>21</sup> (рублей, копеек) \_\_\_\_\_

- Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации
- Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
- Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку
- Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей
- Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

**6. Заполните соответствующую информацию  
о доставке государственной социальной помощи  
на основании социального контракта**

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной

организации \_\_\_\_\_

БИК кредитной организации \_\_\_\_\_

номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Подпись

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

заявителя \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

<sup>2</sup> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке)», «вдовец (вдова)» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «разведен (разведена)».

<sup>3</sup> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «вдовец (вдова)».

<sup>4</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

<sup>5</sup> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<sup>6</sup> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<sup>7</sup> Социальный контракт по мероприятию «Поиск работы» заключается на срок не более 9 месяцев, и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т. д.). Также перед трудоустройством гражданину может быть организована оплачиваемая стажировка на потенциальном месте работы (на срок не более 3 месяцев). Возмещение расходов работодателю на прохождение стажировки осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов. В рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и получать стипендию в период обучения (в размере половины региональной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения). Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>8</sup> Социальный контракт по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>9</sup> Социальный контракт по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» может быть заключен на период до 12 месяцев. Размер единовременной выплаты составляет до 200 тыс. рублей. Средства можно потратить на приобретение товаров, необходимых для ведения личного хозяйства, основных средств товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2006 № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства». Также гражданам оказывается комплексное содействие в производстве и сбыте произведенной продукции. Одним из обязательных требований является постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения



неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<sup>10</sup> Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т. д.).

<sup>11</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Поиск работы»/«Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»/«Ведение личного подсобного хозяйства».

<sup>12</sup> Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности». Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

<sup>13</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке».

<sup>14</sup> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

<sup>15</sup> Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» статус «иной законный представитель».

<sup>16</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<sup>17</sup> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<sup>18</sup> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» статус «да».

<sup>19</sup> В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

<sup>20</sup> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

<sup>21</sup> Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

