



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБ.
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

18.11.2025

№ 330

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

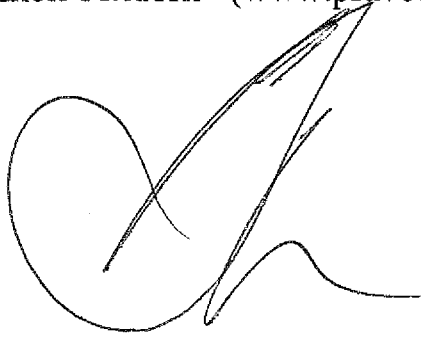
1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'З' followed by a surname 'Злоказов'.

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 18.11.2025 № 230

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Включение детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста
23 лет, в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23
лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями
государственного
специализированного жилищного
фонда Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной политики**

**Свердловской области государственной услуги
«Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,
которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями государственного специализированного жилищного фонда
Свердловской области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области» (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми

исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления 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.

Получатели государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся:

1) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – дети-сироты), достигшими возраста 14 лет;

2) детьми-сиротами, приобретшими полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее – список), до приобретения ими полной дееспособности;

3) лицами из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – лица из числа детей-сирот);

4) лицами, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, и достигшими возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – лица, которые достигли возраста 23 лет).

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в подпунктах 1–3 части первой настоящего пункта, если они:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в пункте 4 части первой настоящего пункта, если они относились к категории детей-сирот и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются:

- 1) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет;
- 2) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;
- 3) лица из числа детей-сирот;
- 4) лица, которые достигли возраста 23 лет;
- 5) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет;
- 6) органы опеки и попечительства, в случае неподачи законными представителями детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных абзацем первым пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ), заявления о включении в список.

Заявитель может участвовать в отношениях по предоставлению государственной услуги через представителя, действующего от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/vklyuchenie-detey-sirot-i-detey-ostavshih-sya-bez-popecheniya-roditeley-lic-iz-chisla-detey-sirot-i-detey-ostavshih-sya-bez-popecheniya-roditeley.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/>, а также указанная информация предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

7. 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской

области, управлений социальной политики 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики по месту жительства граждан, указанных в пункте 3 настоящего регламента.

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

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) Федеральная налоговая служба;
- 4) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- 5) органы опеки и попечительства по месту учета детей-сирот;

б) уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда в субъекте Российской Федерации, на территории которого находится место жительства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет (далее – уполномоченный орган субъекта Российской Федерации);

7) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

8) медицинские организации государственной и муниципальной системы здравоохранения.

13. 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики, оформленное в виде приказа, о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список (далее – решение о предоставлении государственной услуги) либо об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

15. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней после подтверждения наличия (отсутствия) оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ, но не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список (далее – заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

В случае если заявление подано с помощью почтовой связи, днем подачи заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем подачи заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление подано в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем подачи заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области и прилагаемых к нему документах (далее – запрос об уточнении сведений) (приложение № 1 к настоящему регламенту), и не учитывается при исчислении

срока принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги до дня получения ответа на данный запрос.

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

Выписка из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю на бумажном носителе в случае личного обращения в управление социальной политики или с помощью почтовой связи, в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ, размещается в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале в случае подачи заявления с использованием Единого портала.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. 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://mсп.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/vklyuchenie-detey-sirot-i-detey-ostavshih-sya-bez-popecheniya-roditeley-lic-iz-chisla-detey-sirot-i-detey-ostavshih-sya-bez-popecheniya-roditeley.html>, в региональном реестре, на Едином портале (при наличии технической возможности) и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале (при наличии технической возможности), в региональном реестре и 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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем подается (направляется) в управление социальной политики по месту жительства получателя государственной услуги заявление.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении получателя государственной услуги и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации получателя государственной услуги;

3) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

4) копия доверенности представителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, в соответствии с пунктом 4 Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2013 № 341-ПП «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», – копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – для установления факта проживания на законных основаниях в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которых в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается;

6) копия решения суда об объявлении детей-сирот полностью дееспособными до достижения возраста 18 лет (об эмансипации).

18. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части третьей пункта 17 настоящего регламента, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, с помощью почтовой связи либо через

МФЦ или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При подаче заявления с использованием Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронная копия (электронный образ) каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части третьей пункта 17 настоящего регламента, 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

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

1) сведения о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, содержащиеся:

в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в отношении принадлежащего получателю государственной услуги объекта (объектов) недвижимости;

в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – в отношении прав получателя государственной услуги на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на дату достижения им возраста 18 лет и текущую дату;

2) сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, содержащиеся:

в решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для установления факта непригодности жилого помещения для проживания);

в сведениях о регистрации по месту жительства получателя государственной услуги, а также о зарегистрированных лицах совместно с ним проживающих (при наличии) (для установления факта обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот);

в справке медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения, подтверждающей наличие у получателя государственной услуги или совместно проживающих с ним членов семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно, в соответствии с указанным в пункте 4 части первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем заболеваний (для установления факта проживания на законных основаниях в жилом помещении лица, страдающего тяжелой формой хронического заболевания);

3) сведения:

о государственной регистрации рождения получателя государственной услуги на территории Российской Федерации;

об основании внесения в свидетельство о рождении получателя государственной услуги сведений об отце в случае, если сведения были внесены в свидетельство о рождении получателя государственной услуги по указанию матери, государственная регистрация рождения которого осуществлена на территории Российской Федерации;

о государственной регистрации на территории Российской Федерации смерти родителей (единственного родителя) получателя государственной услуги;

4) сведения о наличии или отсутствии права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

5) сведения по месту учета детей-сирот:

об отсутствии у получателя государственной услуги родительского попечения (единственного родителя) в возрасте до достижения 18 лет;

об объявлении получателя государственной услуги полностью дееспособным до достижения возраста 18 лет;

6) сведения о включении получателя государственной услуги в список;

7) сведения:

о назначении опекуна, попечителя, приемного или патронатного родителя получателю государственной услуги либо о помещении получателя государственной услуги под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

о назначении опекуна получателю государственной услуги, признанному судом недееспособным, или о помещении недееспособного получателя государственной услуги под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;

о назначении попечителя получателю государственной услуги, ограниченному судом в дееспособности, или о помещении ограниченного в

дееспособности получателя государственной услуги под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.

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

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

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

20. 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 7² 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 прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, необходимых для

предоставления государственной услуги, и направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у получателя государственной услуги оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ.

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

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

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

25. 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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ 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

28. 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 заявления, направленного МФЦ в форме электронного документа (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики с использованием Единого портала;

в день поступления заявления в управление социальной политики, направленного с помощью почтовой связи.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя управление социальной политики выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов или направлены с помощью почтовой связи, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 47 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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

3) 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 6 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

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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).

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

1) приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в управлении социальной политики;

3) уточнения сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

35. Заявитель имеет право подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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).

36. 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).

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

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

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация заявления;

2) направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений, принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной

услуги и принятие решения о продолжении срока предоставления государственной услуги;

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

4) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо в МФЦ.

39. 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;

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

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) направление заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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.

40. 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 прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация заявления

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства получателя государственной услуги либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в форме электронных документов или с помощью почтовой связи.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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

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

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

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

Первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 104 настоящего регламента.

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

46. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

47. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления»:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, форма которого утверждена приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2019 № 492 «О реализации постановления Правительства Свердловской области от 16.04.2013 № 491-ПП «Об определении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Свердловской

области по приобретению, предоставлению и учету жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Журнал заявлений), в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ или с помощью почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направленного с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) при личном обращении заявителя в управление социальной политики выдает расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления в форме электронного документа – направляет заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики (при наличии технической возможности), в случае направления заявления с помощью почтовой связи, – направляет заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

48. Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления»:

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

2) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ не может превышать дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов не может превышать рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

4) в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с помощью почтовой связи не может превышать дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

49. Критерием приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале заявлений и выдача (направление) расписки о принятии

заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал заявлений.

Направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений, принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги и принятие решения о продолжении срока предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта запроса об уточнении сведений;
- 2) принятие решения о направлении запроса об уточнении сведений;
- 3) направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений;
- 4) подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги;
- 6) подготовка проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги;
- 7) принятие решения о продолжении срока предоставления государственной услуги.

54. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта запроса об уточнении сведений», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта запроса об уточнении сведений»:

- 1) готовит проект запроса об уточнении сведений;
- 2) передает проект запроса об уточнении сведений, заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;
- 3) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о направлении запроса об уточнении сведений.

56. Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта запроса об уточнении сведений» составляет 1 рабочий день со дня подачи (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о направлении запроса об уточнении сведений», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

58. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта запроса об уточнении сведений», документы;

2) принимает решение о направлении запроса об уточнении сведений, что свидетельствуется его подписью в запросе об уточнении сведений.

59. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о направлении запроса об уточнении сведений» составляет 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений»:

1) регистрирует подписанный начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом запрос об уточнении сведений в Журнале заявлений;

2) вручает заявителю запрос об уточнении сведений лично под расписку в случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или направляет заявителю в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса об уточнении сведений заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю запрос об уточнении сведений в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ и с помощью почтовой связи, в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – направляет заявителю запрос об уточнении сведений в электронной форме с помощью Единого портала;

3) передает должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги», копию запроса об уточнении сведений.

62. Максимальный срок выполнения административного действия «Направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений» составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о направлении запроса об уточнении сведений.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги»:

1) готовит проект решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги;

2) передает проект решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, копию запроса об уточнении сведений должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

3) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня направления (вручения) заявителю запроса об уточнении сведений.

66. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

67. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении о приостановлении срока предоставления государственной услуги и заверяется печатью управления социальной политики.

68. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги» – 1 рабочий день со дня передачи начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения

о приостановлении срока предоставления государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запроса об уточнении сведений.

69. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

70. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги», при поступлении ответа на запрос об уточнении сведений:

1) регистрирует поступивший ответ на запрос об уточнении сведений в Журнале заявлений;

2) готовит проект решения о продолжении срока предоставления государственной услуги;

3) передает проект решения о продолжении срока предоставления государственной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, ответ на запрос об уточнении сведений должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о продолжении срока предоставления государственной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня поступления ответа на запрос об уточнении сведений.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной действия «Принятие решения о продолжении срока предоставления государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

73. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о продолжении срока предоставления государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении о продолжении срока предоставления государственной услуги и заверяется печатью управления социальной политики.

74. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о продолжении срока предоставления государственной

услуги» составляет 1 рабочий день со дня передачи начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о продолжении срока предоставления государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответа на запрос об уточнении сведений.

75. Критерием административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении, зарегистрированном в Журнале заявлений, и прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о продолжении срока предоставления государственной услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о направлении запроса об уточнении сведений, поступлении ответа на запрос об уточнении сведений, принятии начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о продолжении срока предоставления государственной услуги в Журнал заявлений.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

78. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в части первой пункта 19 настоящего регламента, и поступивший ответ на запрос об уточнения сведений.

79. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

80. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги», направляет межведомственный запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – о представлении сведений, указанных в подпункте 1 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда), – о предоставлении сведений, содержащихся в решении, указанном в абзаце втором подпункта 2 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении сведений, указанных в абзаце третьем подпункта 2 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в Федеральную налоговую службу – о представлении сведений, указанных в подпункте 3 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, – о представлении сведений, указанных в подпункте 4 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в медицинские организации государственной и муниципальной системы здравоохранения – о представлении сведений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в органы опеки и попечительства по месту учета детей-сирот – о представлении сведений, указанных в подпункте 5 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации – о представлении сведений, указанных в подпункте 6 части первой пункта 19 настоящего регламента;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – о представлении сведений, указанных в подпункте 7 части первой пункта 19 настоящего регламента.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и ответа на запрос об уточнении сведений.

82. Критериями формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются регистрация заявления, а также непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части первой пункта 19 настоящего регламента.

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

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в Журнале заявлений.

Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо в МФЦ

85. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и ответ на запрос об уточнении сведений.

86. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

88. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений»:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документы (сведения), полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и ответ на запрос об уточнении сведений на соответствие требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги, указанных в статье 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ;

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

4) передает подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документы (сведения), полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и ответ на запрос об уточнении сведений для

проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

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

89. Административное действие «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений» выполняется в течение 8 рабочих дней после получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений.

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

91. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и ответ на запрос об уточнении сведений, представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений»;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и заверяется печатью управления социальной политики.

92. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 2 рабочих дня со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

93. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

94. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги», направляет заявителю (в случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя либо с помощью почтовой связи) либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или через Единый портал (в случае подачи заявления через Единый портал) выписку из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Максимальный срок выполнения административного действия «Направление заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Критерием административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, ответ на запрос об уточнении сведений.

97. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

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

99. На Едином портале (при наличии технической возможности) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей и получателей государственной услуги;
- 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.

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

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

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

103. 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 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность заполнения заявителем полей электронной формы заявления до начала ввода сведений 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 1 года, а также частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства получателя государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

104. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

наличие документов, указанных в части третьей пункта 17 настоящего регламента.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе.

105. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

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

106. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего регламента.

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выписка из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

109. Взаимодействие управления социальной политики с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 78–84 настоящего регламента.

110. Направление (вручение) заявителю запроса об уточнении сведений, принятие решения о приостановлении срока предоставления государственной услуги и принятие решения о продолжении срока предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 52–77 настоящего регламента.

111. Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 85–92 настоящего регламента.

112. Выписка из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

113. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

114. 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

115. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 6 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, 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.

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ.

117. Работник МФЦ:

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

подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления;

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

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

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

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

119. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики.

120. МФЦ обеспечивает направление заявления и прилагаемых к нему 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.

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с помощью АИС МФЦ.

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

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления

государственной услуги управлением социальной политики» является поступление выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

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

выдает заявителю выписку из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отмечает в экземпляре расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения, выписка из которого выдается заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС МФЦ о дате выдачи выписки из решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

126. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

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

Выписка из решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в форме

электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

129. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выписка из которого направлена заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее – обращение).

130. Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений», в течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения.

131. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выписка из которого направлена в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений),

необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и ответа на запрос об уточнении сведений», подготавливает проект приказа о внесении изменений в такое решение, обеспечивает его подписание начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом и направляет выписку из приказа о внесении изменений в решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 132 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выписка из которого направлена заявителю в результате предоставления государственной услуги, заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

132. Выписка из приказа о внесении изменений в решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

133. 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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), 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.

135. 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 (представителя)).

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

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

137. 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

138. 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

139. 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 (представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

140. Жалоба на государственных гражданских служащих управления социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, с помощью почтовой связи или через МФЦ.

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

141. Жалоба на работников МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также с помощью почтовой связи.

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

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

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

1) информирование заявителей (представителей) 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 посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей (представителей) 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

143. 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».

144. 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 на Едином портале (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Включение
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста
23 лет, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
государственного
специализированного жилищного
фонда Свердловской области,
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста
23 лет, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного
фонда Свердловской области»

Форма

ЗАПРОС

**об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о включении в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа**

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области и прилагаемых к нему документах

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Управление социальной политики № _____ сообщает, что при рассмотрении
Вашего заявления о включении _____
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее соответственно – заявление, список) по муниципальному образованию _____,

зарегистрированного _____ номер _____,
(дата регистрации)

выявлены недостоверные и (или) неполные сведения,
(нужное подчеркнуть)

содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Просим Вас в срок до _____ предоставить следующие сведения
(нужное подчеркнуть):

1) о получателе государственной услуги:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального

найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));

2) о законном представителе получателя государственной услуги или представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства.

«___» _____ года

(подпись)

(Ф.И.О. должность)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Включение
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста
23 лет, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
государственного
специализированного жилищного
фонда Свердловской области,
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста
23 лет, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного
фонда Свердловской области»

Форма

РАСПИСКА

**о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, копия)	Количество листов

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

принял, в Журнале регистрации заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, зарегистрировал «__» _____ 20__ г. под № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должность, принявшего заявление)