Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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 «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от_____г. №_____
«Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников»

Административный регламент
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и организации выплаты членам семьи народных дружинников единовременного пособия (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия

с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются проживающие на территории Свердловской области члены семьи (супруг (супруга), дети, родители) народных дружинников в случае гибели этих дружинников в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр) при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и управлениями социальной политики.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru).

Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики (далее – должностное лицо управления социальной политики) при личном приеме и по телефону.

6. Сведения о местах нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

7. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, г. Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код г. Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00;

в пятницу с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mspso@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

8. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.

Телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20.

Справочный информационный центр:

8 (343) 354-73-98;

8 800 700 00 04.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться

к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица управления социальной политики, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, должностное лицо управления социальной политики обязано переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу управления социальной политики. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу управления социальной политики, который может ответить на вопрос заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст настоящего административного регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: «Назначение и организация выплаты единовременного пособия членам семьи народных дружинников».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

Наименование органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие органы и организации:

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) – для получения: свидетельства о смерти народного дружинника, свидетельства о браке, свидетельства о рождении погибшего народного дружинника, свидетельства о рождении ребенка (детей) погибшего народного дружинника;

народные дружины – для получения акта о несчастном случае на производстве.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о назначении единовременного пособия членам семьи народных дружинников (далее – единовременное пособие) и организация выплаты единовременного пособия кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных пособий, либо об отказе в назначении единовременного пособия заявителю.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления в управлении социальной политики.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия в течение пяти рабочих дней со дня принятия направляется заявителю.

Единовременное пособие выплачивается в месяце, следующем за месяцем, в котором управлением социальной политики принято заявление о его назначении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

Федеральным законом от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» («Российская газета», 2014, 04 апреля, № 77);

Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области» («Областная газета», 2015, 17 июня, № 104);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу

Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

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, 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП);

постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП «О реализации статьи 10 Закона Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 мая, № 87) (далее – постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр заявление о назначении единовременного пособия (далее – заявление) (приложение № 2) и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) удостоверение народного дружинника;

2) акт о несчастном случае на производстве;

3) свидетельство о браке, свидетельство о рождении погибшего народного дружинника, свидетельство о рождении ребенка (детей) погибшего народного дружинника, в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась вне пределов Свердловской области.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, заявители лично обращаются в органы государственной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов. В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

сведения о государственной регистрации рождения погибшего народного дружинника, ребенка (детей) погибшего народного дружинника, если государственная регистрация рождения ребенка осуществлялась на территории Свердловской области;

сведения о государственной регистрации смерти народного дружинника, если государственная регистрация смерти осуществлялась на территории Свердловской области;

сведения о государственной регистрации брака с умершим народным дружинником, если государственная регистрация брака осуществлялась на территории Свердловской области.

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

Указание на запрет 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

25. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента;

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, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

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

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

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий назначения и выплаты единовременного пособия, утвержденных пунктом 2 Условий назначения и выплаты единовременных пособий народным дружинникам в случае их временной нетрудоспособности продолжительностью более 21 календарного дня вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного ими в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, либо членам семьи (супруге (супругу), детям, родителям) народных дружинников в случае гибели этих дружинников в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП.

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

29. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области

государственных услуг и предоставляются организациями, 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, 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», отсутствуют.

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

30. 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

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

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

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление социальной политики, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при

отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

34. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46–53 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

36. Требования к местам проведения личного приема заявителя:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица управления социальной политики, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом управления социальной политики одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

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

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 19 настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой настоящего пункта, один раз.

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

41. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственные услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

43. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется

зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса и документы, указанные в пунктах 21 и 24 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, направление заявителю копии решения;

5) организация выплаты единовременного пособия заявителю.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, в электронной форме.

47. При личном обращении заявителя (его представителя) либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

2) проверяет наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в управление социальной политики в форме электронных документов, в случае если они не подписаны электронной подписью, отказывает в их приеме

и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики;

3) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

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

фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возвращает заявителю заявление;

7) проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

8) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 4) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное

сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

49. Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 26 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

2) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

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

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

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

53. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении:

сведений о государственной регистрации рождения погибшего народного дружинника, ребенка (детей) погибшего народного дружинника, если государственная регистрация рождения ребенка осуществлялась на территории Свердловской области – в орган записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации смерти народного дружинника, если государственная регистрация смерти осуществлялась на территории Свердловской области – в орган записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации брака с умершим народным дружинником, если государственная регистрация брака осуществлялась на территории Свердловской области – в орган записи актов гражданского состояния.

56. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

57. Критериями принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса являются регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

58. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента.

59. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

2) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия;

3) передает подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия.

63. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней.

64. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

65. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия.

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, направление заявителю копии решения

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о назначении либо об отказе в назначении

единовременного пособия начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия – принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

69. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

принимает решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия, что свидетельствуется подписью в решении начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица и заверяется печатью управления социальной политики.

70. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал в день принятия решения.

71. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление копии решения заявителю, направляет решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия заявителю, в том числе через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с копией решения об отказе в назначении единовременного пособия заявителю (в многофункциональный центр) направляются также представленные заявителем документы.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, копия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. По выбору заявителя дополнительно копия решения направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней.

73. Критерием принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия является получение проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

74. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия и направление копии решения заявителю.

Организация выплаты единовременного пособия заявителю

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении единовременного пособия.

76. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

77. После принятия решения о назначении единовременного пособия должностное лицо управления социальной политики:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты единовременного пособия, указанном в заявлении, через кредитные организации, организации федеральной почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий;

2) начисляет суммы единовременного пособия к выплате в базе данных получателей.

Уведомление заявителя по результатам данной процедуры нормативными правовыми актами не установлено.

78. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

79. Критерием организации выплаты единовременного пособия заявителю является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении единовременного пособия.

80. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для выплаты единовременного пособия кредитными организациями, организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных пособий.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления социальной политики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в пункте 81 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

83. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником

управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

85. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

87. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления социальной политики и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

90. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основанию, не предусмотренному пунктом 28 настоящего административного регламента;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы; не предусмотренной пунктами 30, 31 настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

91. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

94. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Время приема жалобы должно совпадать со временем работы органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

96. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

97. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

100. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

103. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или в Министерство социальной политики Свердловской области, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

104. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению.

В случаях, предусмотренных подпунктом 1 части первой настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, обязаны

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случаях, предусмотренных подпунктом 2 части первой настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении жалобы без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

106. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

110. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Управление социальной политики и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги «Назначение
и организация выплаты
единовременного пособия членам
семьи народных дружинников»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	usp06.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль-ный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская,15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	usp62.msp.midural.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Назначение и организация выплаты
единовременного пособия членам
семьи народных дружинников»

Начальнику управления социальной политики_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

(фамилия, имя, отчества)

Место жительства_____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер
_____
дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства
_____
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)
_____
(индекс, почтовый адрес)
Выписка из паспорта

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

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.
«____» _____20__г. _____
(подпись должностного лица)
Прошу назначить единовременное пособие членам семьи народных дружинников.

Выплату прошу производить через (по выбору):
– организацию федеральной почтовой связи _____
(указать № почтового отделения)
– кредитную организацию _____
(указать наименование организации и номер счета)
–иную организацию
_____
Перечень представленных документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
«___» _____20__г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр._____

Регистрационный номер заявления	**Принял (ФИО)**		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись должностного лица

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр._____

Регистрационный номер заявления	**Принял (ФИО)**		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись должностного лица

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

– фамилия, имя, отчество;
– дата рождения;
– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
– адрес проживания;
– номер телефона;
– реквизиты банковского счета (сберегательной книжки);

2) на использование персональных данных в целях:

– оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;
– осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

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

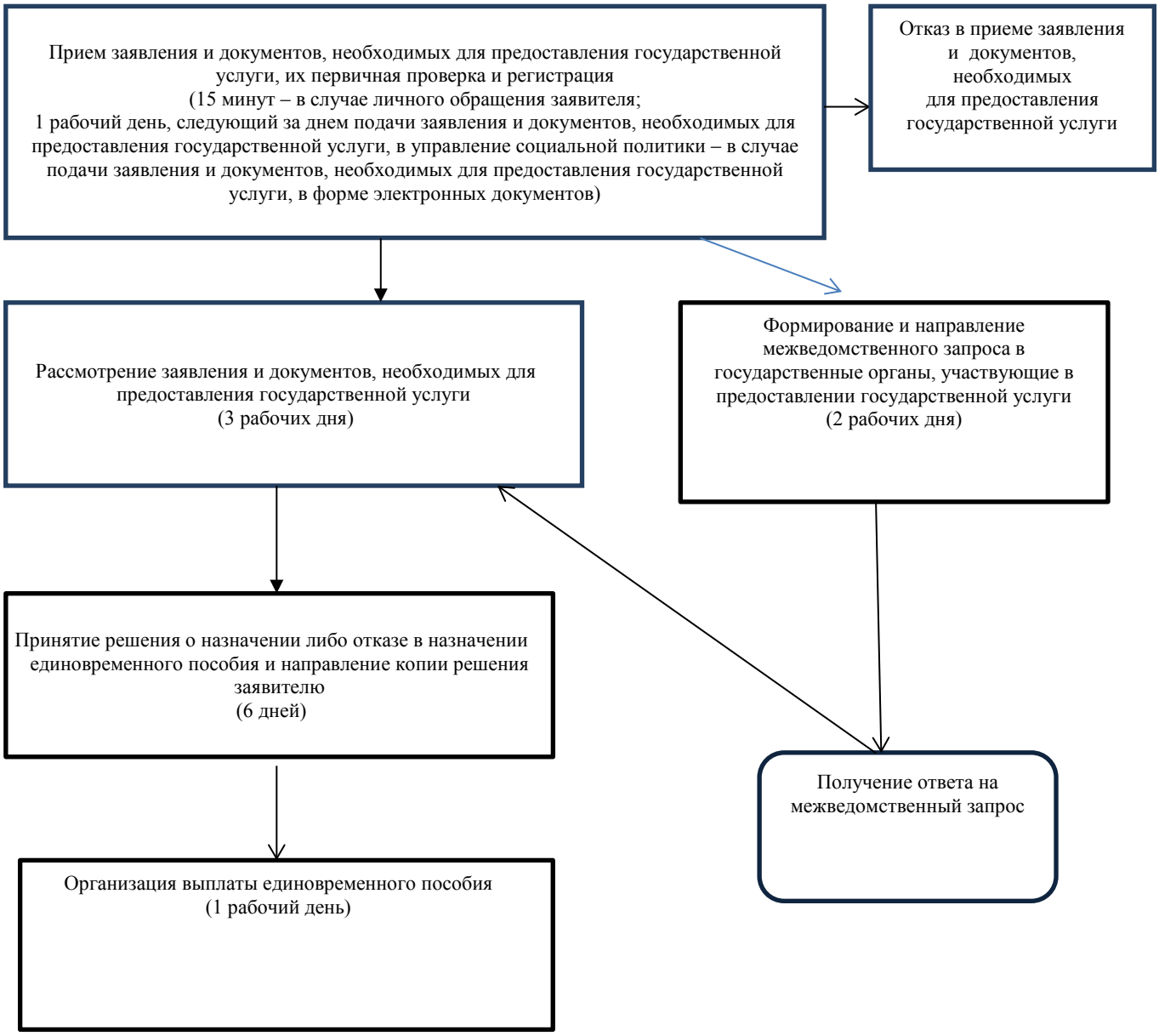
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

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

«_____»_____20___г. _____/_____/

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области – управлениями социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
государственной услуги
«Назначение и организация выплаты
единовременного пособия членам семьи
народных дружинников»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской
области – управлениями социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
государственной услуги «Назначение
и организация выплаты единовременного
пособия членам семьи народных
дружинников»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту приказа
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Назначение и организация выплаты единовременных пособий членам семьи народных дружинников»

Состояние законодательства в данной сфере

Мероприятия по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правовые и организационные основы предоставления государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременных пособий членам семьи народных дружинников» установлены Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП «О реализации статьи 10 Закона Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области».

Обоснование необходимости принятия проекта

Настоящий проект приказа подготовлен в целях утверждения административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области − управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременных пособий членам семьи народных дружинников» регламентирующего порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Обоснование необходимости представления документов

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременных пособий членам семьи народных дружинников» постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП «О реализации статьи 10 Закона Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области».

Прогноз социально-экономических последствий принятия данного проекта

Настоящий проект направлен на регламентацию административных процедур при предоставлении государственной услуги «Назначение единовременных пособий членам семьи народных дружинников» управлениями социальной политики Свердловской области.

Финансово-экономическое обоснование

Реализация проекта не потребует финансирования из бюджета Свердловской области.

Сведения о подготовке проекта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы

Данный проект подготовлен с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Сведения о подготовке проекта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта

Настоящим проектом постановления вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности не затрагиваются.

Предложения по подготовке и принятию правовых актов Правительства Свердловской области, необходимых для реализации принятого проекта

Не потребуется.

Перечень документов, прилагаемых к проекту, с указанием их реквизитов

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 310-ПП «О реализации статьи 10 Закона Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области»