

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 29 июня 2017 г. N 343

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ  
ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 27.01.2020 N 57, от 11.04.2024 N 104)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.01.2020 N 57)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" (прилагается).

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

3. Настоящий Приказ разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 29 июня 2017 г. N 343

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ  
СОБСТВЕННОСТИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области  
от 11.04.2024 N 104)

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее соответственно - государственная услуга, единовременная денежная выплата), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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

### **КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителем является законный представитель:

ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося единственным собственником жилого помещения, расположенного на территории Свердловской области, которое не признано непригодным для проживания или не находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося сособственником жилого помещения, расположенного на территории Свердловской области, при условии, если другими сособственниками жилого помещения являются исключительно дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, которое не признано непригодным для

проживания или не находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15517> (при наличии технической возможности), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-67.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики и Министерства социальной политики Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование государственной услуги - "Предоставление единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей".

## **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

9. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

## **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органы местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

## **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, оформленное в форме протокола управления социальной политики, и организация перечисления единовременной денежной выплаты через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя либо решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, оформленное в форме протокола управления социальной политики.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА**

## **ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее - заявление) и поступления сведений, указанных в [пункте 17](#) настоящего регламента, в управление социальной политики.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного уведомления о приеме и регистрации заявления.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания услуги.

Единовременная денежная выплата производится в месяце, следующем за месяцем, в котором управлением социальной политики было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты.

### **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-67.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15517> (при наличии технической возможности), на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителями подается в управление социальной политики по месту учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, а в случае выезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, к расположенному на территории другого субъекта Российской Федерации месту жительства законных представителей или обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования заявление подается в управление социальной политики по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности, либо в МФЦ заявление по форме, установленной [Порядком и условиями](#) предоставления единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2012 N 100-ПП "О реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленных пунктом 3 статьи 22 Областного закона от 23 октября 1995 года N 28-ОЗ "О защите прав ребенка" (далее - Порядок и условия), и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В случае принадлежности жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, на праве долевой, совместной собственности к заявлению прилагается документ, подтверждающий право собственности каждого из собственников, при условии, что право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) письменное согласие законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося собственником жилого помещения (в случае принадлежности жилого помещения ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, на праве долевой или совместной собственности), на осуществление одному из собственников единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения, принадлежащего на праве собственности ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей (далее - письменное согласие). Письменное согласие может быть оформлено и подписано законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося собственником жилого помещения, в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов для назначения единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения, принадлежащего на праве собственности ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, или в случае раздельного проживания собственников жилого помещения удостоверено органом опеки и попечительства по месту учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпункте 1 части третьей](#) настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, организации и учреждения.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных

технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа, необходимого для предоставления государственной услуги, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

сведения о регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, принадлежащие ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей;

сведения о признании жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, пригодным (непригодным) для проживания или о нахождении жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о законном представителе ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, - в случае выезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, к расположенному на территории другого субъекта Российской Федерации месту жительства законных представителей или обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

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

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

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления

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

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

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

19. 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) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [части третьей пункта 15](#) настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны 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**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) если не соблюдены условия, предусмотренные [пунктом 2](#) Порядка и условий;
- 2) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы, указанные в [части третьей пункта 15](#) настоящего регламента.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

#### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. 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**

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

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление социальной политики не должен превышать пятнадцати минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты также не должен превышать пятнадцати 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**

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

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

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

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

26. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) настоящего регламента.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

## **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и получения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

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

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от места учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или места нахождения жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, на праве собственности, при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

30. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от места учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или места нахождения жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, на праве собственности, не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений управления социальной политики.

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

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать пятнадцати минут.

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

32. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты по экстерриториальному принципу независимо от места учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или места нахождения жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, на праве собственности, в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты по экстерриториальному принципу независимо от места учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или места нахождения жилого помещения, принадлежащего ребенку-сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, на праве собственности, в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. При обращении в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

34. При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичную проверку и регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

4) организацию перечисления единовременной денежной выплаты.

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

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

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

3) формирование заявления;

4) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) получение заявителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ  
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в том числе в электронной форме.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 75](#) настоящего регламента.

41. Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет десять минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме - направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

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

44. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

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

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных 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.

45. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, МФЦ либо день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления, в случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в форме электронных документов.

46. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

#### **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ИМ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в [части третьей пункта 15](#) настоящего регламента.

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

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

сведений, указанных в абзаце втором части первой пункта 17 настоящего регламента, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений, указанных в абзаце третьем части первой пункта 17 настоящего регламента, - в органы местного самоуправления;

сведений, указанных в абзаце четвертом части первой пункта 17 настоящего регламента, - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

53. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 17 настоящего регламента.

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

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке, установленном управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

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

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

58. Ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты для проверки должностному лицу управления социальной политики, 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение трех рабочих дней после поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

61. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

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

62. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

63. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания услуги. Одновременно с решением об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю либо в МФЦ направляются также представленные заявителем документы.

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

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления единовременной денежной выплаты", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления единовременной денежной выплаты", на основании решения о предоставлении единовременной денежной выплаты:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты единовременной денежной выплаты через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя;

2) начисляет сумму единовременной денежной выплаты в базе данных получателей.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

69. Критерием организации перечисления единовременной денежной выплаты является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

70. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления единовременной денежной выплаты заявителю, через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления единовременной денежной выплаты заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи.

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

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

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

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

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

73. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в управление социальной политики по месту учета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, а в случае выезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, к расположенному на территории другого субъекта Российской Федерации месту жительства законных представителей или обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - в управление социальной политики по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

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

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

наличие документов, указанных в [части третьей пункта 15](#) настоящего регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет уведомление об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в

электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

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

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) настоящего регламента.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления;

сообщение о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

79. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 55](#) настоящего регламента.

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 56 - 64](#) настоящего регламента.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

82. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с

использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

83. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с **пунктом 5** настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. 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 комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению,

сверяя их с подлинниками;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

86. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и управлением социальной политики.

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

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

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

90. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

91. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

выдает заявителю решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, которое выдается заявителю, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача заявителю решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

93. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

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

94. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

**ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ  
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ**

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

**СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

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

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

97. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, которое выдано заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 98](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

98. Исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

101. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

#### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15517/> (при наличии технической возможности);

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15517/> (при наличии технической возможности).

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной  
власти Свердловской области -  
управлениями социальной политики

Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной  
услуги "Предоставление единовременных  
денежных выплат на проведение ремонта  
жилых помещений, принадлежащих на праве  
собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

N п/п	Дата обращения (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

---