

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 19 февраля 2015 г. N 61

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 17.02.2016 N 53, от 20.05.2016 N 252, от 12.04.2017 N 150,
от 08.08.2017 N 414)

В соответствии с [пунктом 4](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по предоставлению гражданам государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Д.Р. Медведскую.
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.05.2016 N 252)

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.05.2016 N 252)

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 19 февраля 2015 г. N 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО,
ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 17.02.2016 N 53, от 20.05.2016 N 252, от 12.04.2017 N 150,
от 08.08.2017 N 414)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по предоставлению гражданам государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - государственная услуга), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении следующих категорий лиц:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области;

2) граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3) постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

4) временно проживающие на территории Свердловской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

4. Из числа лиц, указанных в [пункте 3](#) настоящего административного регламента, заявителями могут быть:

1) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за исключением матери ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

2) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, за исключением опекунов либо других родственников ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и из других аналогичных организаций;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2017 N 414)

3) представители заявителей, указанных в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в [части первой](#) настоящего пункта, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

5. Государственная услуга не предоставляется:

1) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2) гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;
(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

3) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики населения размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в

сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

[Сведения](#) о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

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

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

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

Контактные телефоны для справок:

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

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

8. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

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

справочно-информационный центр:

8 (343) 354-73-98 - для жителей Екатеринбурга;

8-800-500-84-14 - для жителей Свердловской области.

Ежедневно с 8.00 до 20.00.

Единый контакт-центр: 8 (343) 354-73-98.

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

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

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики населения на личном приеме, а также по телефону.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

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

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

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства, управлений социальной политики, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

1) консульские учреждения Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - для получения свидетельства о рождении ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

2) органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) - для получения: оригинала (дубликата) свидетельств о рождении, об установлении отцовства, о смерти;

3) воинские части, военные комиссариаты по месту призыва (после окончания военной службы по призыву) - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

18. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, вынесенное управлением социальной политики, и перечисление денежных средств получателю услуги через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, или решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

(п. 20 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 21, ст. 1929);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 08 апреля, N 75);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий" ("Собрание законодательства РФ", 2008, 21 апреля, N 16, ст. 1700);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 2010, 27 января, N 15);

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 07.11.2008 N 1164-ПП "Об

утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2008, N 11, ст. 1733);

Постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 N 681-ПП "Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, N 7-3, ст. 1128);

Постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 N 46-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 1-1, ст. 71);

Постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 149-ПП "Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Режевскому району в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 2, ст. 167);

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, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2011, N 9, ст. 1523);

Постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 N 783-ПП "О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 19 июля, N 284-285);

Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 1 октября, N 445-446);

Постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 N 562-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти

Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному" ("Областная газета", 2013, 15 мая, N 210-212).

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2015 N 766-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил" ("Областная газета", 2015, 29 августа, N 157);

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2016 N 44-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, N 7105);

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2016 N 45-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тавдинскому району" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 26 января, N 7106);

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

Постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 N 131-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 12 марта, N 7479).

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 20.05.2016 N 252)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

22. Для предоставления государственной услуги заявителями подается в управление социальной политики по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо в многофункциональный центр **заявление** о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (Приложение N 1), и предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства представляют копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о

выдаче вида на жительство; беженцы предъявляют копию удостоверения беженца. Иностранцы граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Свердловской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, - копию разрешения на временное проживание.

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

К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) либо справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) - после окончания военной службы по призыву;

3) в случае наличия соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери (в случае смерти за пределами Российской Федерации), выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

Заявитель дополнительно представляет заявление военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, о согласии на обработку его персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, при передаче его персональных данных в управление социальной политики.

(часть шестая введена [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

Заявление и документы, предусмотренные [частью шестой](#) настоящего пункта, не представляются в случае, если военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, признан в установленном порядке безвестно отсутствующим.

(часть седьмая введена [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

23. Для получения документов, перечисленных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. Заявление и документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 [N 53](#), от 12.04.2017 [N 150](#))

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

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

25. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации;

2) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации смерти матери на территории Российской Федерации (в случае смерти матери).

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

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

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

27. Предусмотрен отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента;

2) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов будет выявлена ее недействительность.

(п. 27 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за предоставлением государственной услуги по истечении шестимесячного срока со дня окончания военным служащим военной службы по призыву.

(п. 29 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

30. Использование услуг, поименованных [Перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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, 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", не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. 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

32. Использование услуг, поименованных [Перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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, 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", 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

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, заявителю возвращаются заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Извещение о дате получения (регистрации) заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты

получения (регистрации) заявления или документов.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 46 - 53](#) настоящего административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, 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 государственным услугам, 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 13](#) настоящего административного регламента.

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

(п. 35 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

36. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента;

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

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

(п. 37 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 20 настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

(п. 38 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

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

41. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- 1) по справочному телефону;
- 2) по письменному обращению;
- 3) при личном обращении в многофункциональный центр.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

42. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 [N 53](#), от 12.04.2017 [N 150](#))

43. В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

44. При обращении гражданина за получением государственной услуги в многофункциональный центр заявление с необходимыми документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

45. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.
(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, через многофункциональный центр, по почте, в электронной форме.

46-1. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет". Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

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

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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.

(п. 46-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

47. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист

многофункционального центра.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

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

2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", действительна. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, управление социальной политики принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя;
(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.05.2016 N 252)

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

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

6) проверяет право заявителя на другие виды социальных выплат;

7) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 4) в день подачи заявления гражданином лично либо в день поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления

электронного сообщения о принятии заявления и документов;

8) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов;

направляет заявление и документы в управление социальной политики.

49. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, заявителю возвращаются заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Извещение о дате получения заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

В случае если к заявлению, направленному в форме электронного документа, приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, должностное лицо управления социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления и документов и одновременно информирует заявителя о предоставлении недостающих документов.

50. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, в многофункциональный центр, дата, указанная в почтовом штемпеле места отправления либо дата направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

(п. 50 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

51. Критерием принятия решения по приему заявления и документов от гражданина является наличие заявления и документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

53. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является регистрация поступившего заявления заявителя и прилагающихся к заявлению документов в Журнале либо отказ в приеме документов, в случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего административного регламента.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(введено [Приказом](#) Министерства социальной политики)

53-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [части первой пункта 25](#) настоящего административного регламента, является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [части первой пункта 25](#) настоящего административного регламента.

53-2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

53-3. Должностное лицо управления социальной политики (специалист многофункционального центра), ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

53-4. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

53-5. Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [части первой пункта 25](#) настоящего административного регламента.

53-6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявление и документы заявителя, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

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

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

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям законодательства о порядке предоставления пособия;

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

3) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

57. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

58. Критериями принятия решения о рассмотрении заявления и представленных документов являются принятые заявление и документы заявителя, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

59. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

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

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные специалистом документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в протоколе, которым оформлено решение, и заверяется печатью управления социальной политики.

Решение о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в 10-дневный срок с даты приема заявления со всеми необходимыми документами.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное

лицо управления социальной политики направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа; к решению прилагаются документы, представленные заявителем. Решение с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов заявителю в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения направляется электронное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования. (часть пятая в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 6 дней с учетом направления заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

65. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

66. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и, в случае принятия решения об отказе, направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПЛАТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПЕРЕДАЧА ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ВЫПЛАТУ

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики:

1) формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку социальных выплат организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия "Почта России" (ФГУП "Почта России") по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

в виде списков для зачисления социальных выплат на счета получателей кредитными организациями;

2) осуществляет передачу выплатных документов в организации, осуществляющие выплату.

Выплатные документы в виде ведомостей и в виде списков формируются ежемесячно.

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

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

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

70. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является передача управлением социальной политики выплатных документов в виде ведомостей организациям федеральной почтовой связи и списков кредитным организациям.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

72. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Лицами, указанными в [пункте 72](#) настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

**ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ
И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

77. Организационно-методическое руководство и координацию деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ГРАЖДАНИНА О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ
(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,
ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

82. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях управления социальной политики, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у гражданина;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 29](#) настоящего административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 31](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ГРАЖДАНИНА
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

решения начальника управления социальной политики, или Правительство Свердловской области в случае обжалования решения министра социальной политики Свердловской области.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб).

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

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

86. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

87. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 91](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

94. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

95. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

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

96. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или в Министерство социальной политики Свердловской области, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

(п. 96 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления

социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 97 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

98. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

(п. 98 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2017 N 414)

101. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу гражданину, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

(п. 103 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2017 N 414)

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

106. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (п. 106 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53)

107. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.02.2016 N 53.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

108. Граждане имеют право обратиться в управление социальной политики,

предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

109. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу гражданину, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области -
управления социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
по предоставлению гражданам
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву"

Начальнику управления социальной политики _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, статус лица,
имеющего право на получение государственной услуги)

Место жительства или место пребывания _____
(почтовый индекс, район, город,

иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры

указываются на основании записи в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Место фактического проживания _____
(почтовый индекс, район, город,

иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность

Серия, N		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

"__" _____ 200__ г.

(подпись специалиста)

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву _____

Выплату прошу производить через (по выбору):

- организацию федеральной почтовой связи _____;
(указать N почтового отделения)

- кредитную организацию _____
(указать наименование организации и номер счета)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями осуществления выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ознакомлен(а); о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение социальной выплаты, обязуюсь известить управление социальной политики в месячный срок.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Адрес места жительства.
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).
5. Информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).
6. Номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

"__" _____ 200__ г. _____ / _____ /

Приложение N 2
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области -
управления социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
по предоставлению гражданам
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 08.08.2017 N 414)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	usp01.msp.midural.ru

2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru

	Екатеринбурга				
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31Б	(343) 227-64-34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, переулок Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp.midural.ru

23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной политики по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp.midural.ru

34.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp.midural.ru

46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@gov66.ru	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	usp62.msp.midural.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области -
управления социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
по предоставлению гражданам
государственной услуги
"Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 17.02.2016 N 53)





