

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 4 февраля 2015 г. N 34

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ
В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411, от 12.04.2017 N 150,
от 01.08.2017 N 388)

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](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности".

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529, от 01.08.2017 N 388)

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

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 4 февраля 2015 г. N 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ,
ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411, от 12.04.2017 N 150,
от 01.08.2017 N 388)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (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 действий (административных процедур) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями могут быть:

а) женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), из числа:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области;

- постоянно проживающих на территории Свердловской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;

- временно проживающих на территории Свердловской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства;

б) исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411.

4. Государственная услуга не предоставляется гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

[Сведения](#) о месте нахождения территориальных управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

Местонахождение 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 10.09.2015 N 529)

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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.cift.ru.

(п. 7 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.minszn.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 при личном приеме, а также по телефону.

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

10. При общении с 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.

11. 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.

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

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

полный текст 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 социальной политики Свердловской области, 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.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Государственная услуга предоставляется территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, в котором заявителю было назначено пособие по беременности и родам.

(п. 15 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

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

16. Для получения справки о постановке беременной женщины на учет в ранние сроки беременности граждане обращаются в женские консультации либо в медицинские организации.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

18. Результатом предоставления 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Единовременное пособие назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам.

Если справка, указанная в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, представлена позже чем документы, необходимые для назначения пособия по беременности и родам, единовременное пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Выплата пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 21, ст. 1929);

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 8 апреля, N 75);

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 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 (2008), ст. 1128);

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 (2008), ст. 1733);

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 (2009), 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 (2009), 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 (2011), ст. 1523);

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" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

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);

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411;

[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, 01 октября, N 445-446);

абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411.

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителями одновременно с заявлением о назначении пособия по беременности и родам или после подачи такого заявления подается в управление социальной политики либо в многофункциональный центр [заявление](#) о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (Приложение N 2), и предъявляется документ, удостоверяющий личность. (в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411)

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. Иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Свердловской области и не подлежащие обязательному социальному страхованию, - копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006.

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

К заявлению прилагается справка из женской консультации либо другой медицинской организации о постановке беременной женщины на учет в ранние сроки беременности.

22. Заявление и документы, указанные в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством 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 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411, от 12.04.2017 N 150)

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

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

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

1) если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента;

2) если выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 25 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

27. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

1) если заявителем (законным представителем заявителя) посредством личного обращения, или через многофункциональный центр, или в форме электронных документов не представлены или представлены не все документы, указанные в [пункте 21](#) настоящего административного регламента;

(подп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

2) при пропуске шестимесячного срока обращения за назначением пособия со дня окончания отпуска по беременности и родам;

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411.

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

28. Необходимой и обязательной услугой, включенной в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденных 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", является выдача женской консультацией либо медицинской организацией справки о постановке беременной женщины на учет в ранние сроки беременности.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. 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

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

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

31. 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**

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

33. 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 19.07.2016 N 411)

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 21](#) 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 приема заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 45 - 53](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 10.09.2015 N 529)**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

4) 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 12](#) настоящего административного регламента.

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

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. (п. 34 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

35. 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 копировальным 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

36. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

(п. 36 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

39. 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.

40. 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. Заявление и документы, указанные в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала

государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411, от 12.04.2017 N 150)

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, 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.

(часть введена Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

42-1. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет". Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

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

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

(п. 42-1 введен Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

- формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

[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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) либо поступление заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, либо поступление заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, по почте, в электронной форме.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

46. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, по почте, 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

47. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 21](#) 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 19.07.2016 N 411)

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

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) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, 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". В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.08.2017 N 388)

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения; (абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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 все виды социальных выплат, соответствующих его статусу;

7) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 4) в день подачи заявления заявителем лично либо в день

поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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:

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

2) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов;

3) 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 21](#) 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.

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529.

49-1. Управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. В случае отказа в приеме заявления по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 25](#) настоящего административного регламента, уведомление об этом направляется заявителю в электронной форме в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.

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

(п. 49-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411)

51. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 51 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

15 минут - в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики;

1 рабочего дня, - в случае поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, из многофункционального центра;

1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, - в случае поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

(п. 52 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

53. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики.

(п. 53 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказов Министерства социальной политики
Свердловской области от 10.09.2015 N 529,
от 19.07.2016 N 411)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

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

57. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

58. Критериями рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы заявителя, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

59. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

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 в течение 1 рабочего дня:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

рассматривает представленные специалистом документы;

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.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области решение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

(часть третья в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529, от 19.07.2016 N 411)

65. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение 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.

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.

68. 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 государственного 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.

Часть вторая исключена. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411.

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

69. 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.

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

71. 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.

72. 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

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

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

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

Лицами, указанными в [пункте 73](#) настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

75. 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

76. 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.

77. 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.

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 принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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 (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 27](#) настоящего административного регламента;
 - 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 29](#) настоящего административного регламента;
 - 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- (подп. 7 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

83. Заявитель, 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.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы гражданина 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, установленным правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

86. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг Министерством социальной политики Свердловской области, управлением социальной политики.

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 гражданина, 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), единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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 10.09.2015 N 529)

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 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, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.
(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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

95-1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
(п. 95-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

95-2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
(п. 95-2 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

98. 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.07.2016 N 411)

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, 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 гражданина 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 01.08.2017 N 388)

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 01.08.2017 N 388)

104. Утратил силу. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2015 N 529.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

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

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

109. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, 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, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет
в медицинских организациях
в ранние сроки беременности"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.08.2017 N 388)

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	623785, г. Артемовский, ул.	(34363) 2-	Usp02@egov66.ru	usp02.msp.midural.ru

	Артемовскому району	Энергетиков, 15	52-78		
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 Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району 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	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru

	Режевскому району		14-31		
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	623550, р.п. Пышма, ул.	(34372) 2-	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru

	Пышминскому району	Кирова, 36	54-85		
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 2
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет
в медицинских организациях
в ранние сроки беременности"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

Начальнику территориального 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, мест, 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

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу назначить мне _____

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. _____

С условиями осуществления выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, 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 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.

"__" _____ 20__ г. _____/_____ /

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет
в медицинских организациях
в ранние сроки беременности"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 19.07.2016 N 411)

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация
15 минут - в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики;
1 рабочий день - в случае поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, из многофункционального центра;
1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, - в случае поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме

∨

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (1 рабочий день)



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
"Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет
в медицинских организациях
в ранние сроки беременности"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 10.09.2015 N 529)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

Рег. N	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

