

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 апреля 2015 г. N 209

**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 ПОСОБИЯ
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 20.10.2015 [N 603](#), от 11.01.2016 [N 1](#), от 12.04.2017 [N 150](#),
от 07.08.2017 [N 402](#))

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 пособия по беременности и родам".

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402)

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 27 апреля 2015 г. N 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ**

**ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 20.10.2015 N 603, от 11.01.2016 N 1, от 12.04.2017 N 150,
от 07.08.2017 N 402)

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 пособия по беременности и родам" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам (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 Министерства социальной политики Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются:

1) 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;

2) женщины, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Заявители, указанные в [подпунктах 1 и 2 части первой](#) настоящего пункта, - из числа лиц:

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.

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

Также заявителями являются законные представители лиц, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой](#) настоящего пункта.

(часть третья в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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 (функций)) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 20.10.2015 N 603)

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

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: msps@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 20.10.2015 N 603)

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу:

ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочный информационный центр:

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

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

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

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

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

(п. 7 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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 (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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 настоящего административного 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;

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 пособия по беременности и родам".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, граждане обращаются в следующие органы и организации:

медицинские организации - для получения листа нетрудоспособности;

территориальные органы федеральной налоговой службы - для получения решения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

территориальные центры государственной службы занятости населения - для получения сведений о признании заявителя безработным.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Выплата пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95);

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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

[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);

Постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 N 562-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному" ("Областная газета", 2013, 15 мая, N 210-212);

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

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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 подается в управление социальной политики либо в многофункциональный центр **заявление** о назначении пособия по беременности и родам (Приложение N 1) и предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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

Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства представляют копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство; беженцы предъявляют копию удостоверения беженца. 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 декабря 2006 года.

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

К заявлению прилагаются:

а) листок нетрудоспособности;

б) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

в) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, заявители лично обращаются в органы государственной власти, учреждения и организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

23. 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 (функций) (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (без использования электронных носителей) 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 20.10.2015 [N 603](#), от 12.04.2017 [N 150](#))

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

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

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

справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным;

справка о том, что пособие не назначалось в управлении социальной политики по месту жительства - в случае назначения пособия в управлении социальной политики по месту

фактического проживания или по месту пребывания заявителя.

25. Заявитель, его законные представители вправе представить документы, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

26. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

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

27. 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 в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

(п. 27 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

29. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1)

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 20.10.2015 N 603)

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

3) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1.

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

30. [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, 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", включает услугу по выдаче медицинской организацией листа нетрудоспособности.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

32. 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

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

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

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, 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, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 46 - 51](#) настоящего административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ
И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
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 20.10.2015 N 603)

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

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

2) к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения);

3) помещения должны обеспечивать заявителям возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода из помещения;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места для ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы специалистов управления социальной политики. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) в помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

6) оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, должны быть надлежаще размещены, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) в помещениях должно осуществляться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) работниками управлений социальной политики должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами для оформления документов.

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.

(п. 35 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

36. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1)

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пунктах 21 и 24](#) настоящего административного регламента;

2) возможность обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр.
(п. 37 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) исключен. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603;

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

2) оперативность (в срок, установленный в [пункте 19](#) настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пунктах 21 и 24](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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

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

устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 (функций) (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (без использования электронных носителей), электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

43. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, указанные в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

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

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

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо 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 20.10.2015 N 603)

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

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

электронных документов.

45-1. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет". Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1)

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

(п. 45-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

45-2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области интерактивной формы запроса и документы, указанные в [пунктах 21 и 24](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

(п. 45-2 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

46. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, 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.

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

47. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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 заявителя 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 07.08.2017 N 402)

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 заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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) 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;

7) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, ответственного за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принявшего заявление.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

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

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

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.

47-1. Управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего административного регламента, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.
(п. 47-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603; в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.01.2016 N 1)

47-2. При подаче заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
(п. 47-2 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

48. 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 штампе 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 20.10.2015 N 603, от 11.01.2016 N 1)

49. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в управление социальной политики заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента.

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

51. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки-уведомления о приеме документов.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа или на бумажном носителе, в случае отсутствия доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия:

о представлении сведений о признании заявителя безработным - в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области о представлении сведений о признании заявителя безработным - в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о представлении сведений о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам - в управление социальной политики по месту жительства - в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление социальной политики по месту жительства заявителя, в распоряжении которого находятся сведения о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам, не позднее пяти календарных дней со дня поступления запроса представляет их в управление социальной политики, направившее запрос.

54. 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.

55. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области либо в управление социальной политики по месту жительства заявителя, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

57. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, и поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия.

58. 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.

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

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

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

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

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

60. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

61. Критериями рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, а также наличие документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

62. 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.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЛИБО 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 20.10.2015 N 603)

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

64. 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.

65. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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; к решению прилагаются документы, представленные заявителем. Решение с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим

подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов заявитель получает сообщения в электронной форме, в том числе в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области о результатах предоставления государственной услуги в течение 5 дней с даты принятия решения.

(часть третья в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

Получение заявителем сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажной форме.

(часть введена [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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

67. 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.

68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

70. 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

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

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

1) формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку социальных выплат организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту Федерального 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.

Выплатные документы в виде ведомостей и в виде списков формируются ежемесячно либо по мере обращения заявителя с заявлением (при наличии денежных средств).

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

72. 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.

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

74. 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.

75. 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

76. 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 государственных услуг.

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

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

78. Лицами, указанными в [пункте 76](#) 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.

79. Контроль деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

80. 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**

81. 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.

82. 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 УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

84. 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 (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами управления социальной политики, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных

в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. 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, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. 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 29](#) настоящего административного регламента;
 - 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 32](#) 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 11.01.2016 N 1)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

88. 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

89. 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

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

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

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

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

92. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

94. 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.

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

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от его имени, может быть

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

98. В электронном виде жалоба может быть подана посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 96](#) 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 20.10.2015 N 603)

99. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

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.

100. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики в порядке, установленном [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 (далее - Положение).

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

101. В случае если заявителем в управление социальной политики подана жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления социальной политики, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации управление социальной политики направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

Часть вторая исключена. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. 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 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 20.10.2015 N 603)

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

104. Управление социальной политики 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 Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402)

104-1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 104-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

104-2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 104-2 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.10.2015 N 603)

105. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

106. 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

107. 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. 107 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402)

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

110. 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.

(п. 110 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402)

111. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402.

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

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

113. Управление социальной политики и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
"Назначение и выплата пособия
по беременности и родам"

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, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной

документ, удостоверяющий личность)

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

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

Документ, удостоверяющий личность

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

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность

"__" _____ 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 пособия _____
ознакомлен(а); о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты пособия, 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	Кол-во	Подпись специалиста

	заявления	документов	

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 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 пособия
по беременности и родам"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 20.10.2015 N 603, от 07.08.2017 N 402)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61- 68	Usp01@egov66.ru	uszn01.gossaas.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52- 78	Usp02@egov66.ru	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06- 18	Usp03@egov66.ru	usp03.midural.ru

4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	uszn05.midural.ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхней Пышме	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	www.uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	uszn29.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	www.uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31Б	(343) 227-64-34	Usp32@egov66.ru	www.oktuszn.ru

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2017 N 402)

14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	www.chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	uszn08.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@egov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	uszn35.gossaas.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	uszn10.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(.14343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	uszn14.gossaas.ru

25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	minszn.midural.ru uszn17.nethouse.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	uszn68.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижней Салде	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Usp65@egov66.ru	uszn65.gossaas.ru
31.	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	uszn.tagnet.ru
32.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	uszn19.gossaas.ru
33.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	uszn63.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	uszn20.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.midural.ru
36.	Управление социальной политики по	623280, г. Ревда, ул. Чехова,	(34397) 3-01-	Usp22@egov66.ru	uszn22.midural.ru

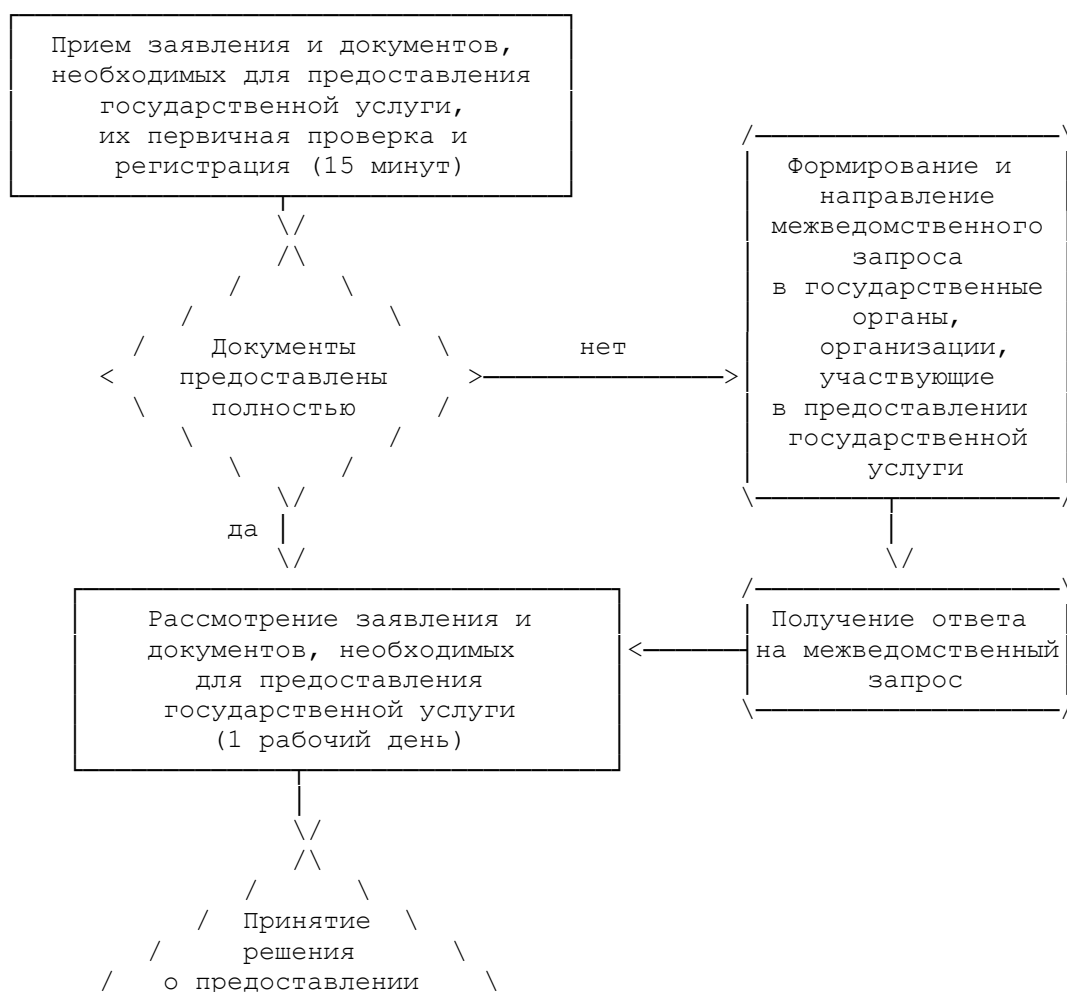
	г. Ревде	23	84		
37.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	socrezh.ru
38.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	uszn25.midural.ru
39.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	www.szserov.ru
40.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба	(34368) 7-35-34	usp71@egov66.ru	uszn71.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	uszn26.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	uszn27.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	uszn43.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	uszn45.gossaas.ru
47.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.midural.ru
48.	Управление социальной политики по	624400, г. Новая Ляля, ул.	(34388) 2-13-	Usp51@egov66.ru	uszn51.midural.ru

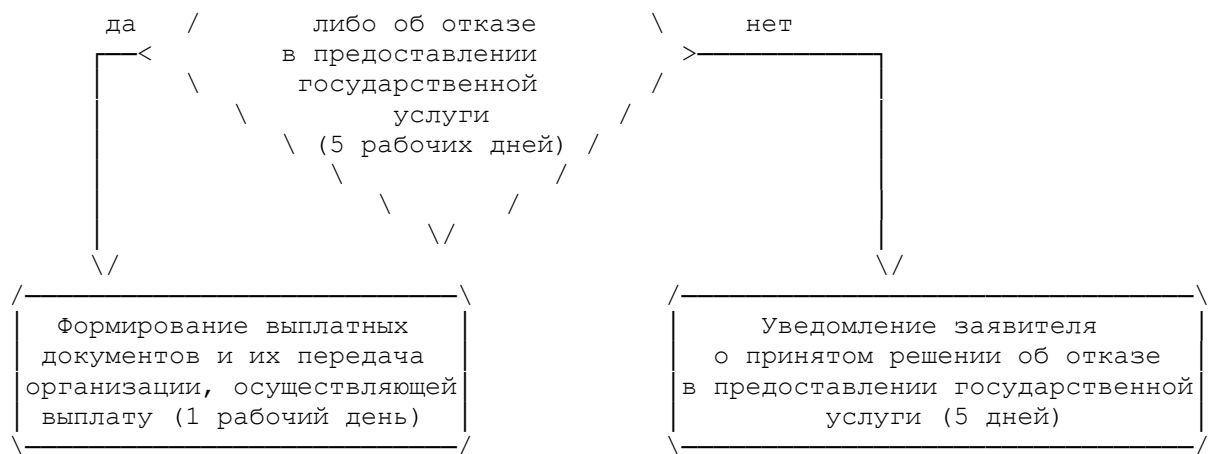
	Новолялинскому району	Уральская, 2а	79		
49.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	nsergi.socprotect.ru
50.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54@egov66.ru
51.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru Uszn55@egov66.ru	uszn55@gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	usp57.gossaas.ru
53.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Usp58@egov66.ru	соцзащита-таборы.рф
54.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.midural.ru
55.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	uszn60.midural.ru
56.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	uszn61.gossaas.ru
57.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	uszn62.gossaas.ru

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 пособия
по беременности и родам"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 20.10.2015 N 603)





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 пособия
по беременности и родам"

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