

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 21 мая 2025 г. N 138

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ
В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ, СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ
ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ВОЙСКА НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), И ЛИЦАМ,
ПРОХОДЯЩИМ (ПРОХОДИВШИМ) СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ
ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИМЕЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗВАНИЯ
ПОЛИЦИИ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ
НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА ЗАСЛУГИ,
ПРОЯВЛЕННЫЕ В ХОДЕ УЧАСТИЯ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ, ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЯВЛЯЮЩИМСЯ ВЕТЕРАНАМИ БОЕВЫХ
ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УКАЗАННЫХ ЛИЦ
В СЛУЧАЕ ИХ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ)"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение земельного участка военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных лиц в случае их гибели (смерти)" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра

социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

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

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 21 мая 2025 г. N 138
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги "Предоставление социальной
выплаты на приобретение земельного
участка военнослужащим, лицам,
заключившим контракт о пребывании
в добровольческом формировании,
содействующем выполнению задач,
возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации
(войска национальной гвардии
Российской Федерации), и лицам,
проходящим (проходившим) службу
в войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющим
специальные звания полиции, удостоенным
звания Героя Российской Федерации
или награжденным орденами
Российской Федерации за заслуги,
проявленные в ходе участия
в специальной военной операции
на территориях Украины, Донецкой
Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской области
и Херсонской области, и являющимся
ветеранами боевых действий,
а также членам семей указанных лиц
в случае их гибели (смерти)"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ**

**ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ
КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ,
СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ
СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ВОЙСКА НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), И ЛИЦАМ, ПРОХОДЯЩИМ (ПРОХОДИВШИМ)
СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ИМЕЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗВАНИЯ ПОЛИЦИИ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ
ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА ЗАСЛУГИ, ПРОЯВЛЕННЫЕ В ХОДЕ УЧАСТИЯ
В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ,
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ВETERАНАМИ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ
УКАЗАННЫХ ЛИЦ В СЛУЧАЕ ИХ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ)"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение земельного участка военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных лиц в случае их гибели (смерти)" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение земельного участка военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных лиц в случае их гибели (смерти)" (далее соответственно - государственная услуга, социальная выплата) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными

подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются:

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник СВО);

2) член семьи участника СВО в случае смерти (гибели) участника СВО, не воспользовавшегося правом на социальную выплату (далее - член семьи участника СВО), являющийся:

вдовой (вдовцом) участника СВО;

родителем (усыновителем) участника СВО;

сыном (дочерью) участника СВО.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

информация предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление социальной выплаты на приобретение земельного участка военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных лиц в случае их гибели (смерти)".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

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

органы Министерства обороны Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба;

органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органы Федеральной налоговой службы;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

уполномоченные органы, выдавшие удостоверение ветерана боевых действий или удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными

органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении социальной выплаты, оформленное в форме протокола управления социальной политики (далее - решение о предоставлении государственной услуги), и организация перечисления социальной выплаты через кредитную организацию, в том числе с использованием Единой социальной карты, или организацию почтовой связи по выбору заявителя, либо решение об отказе в назначении социальной выплаты, оформленное в форме протокола управления социальной политики (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) о предоставлении социальной выплаты (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту) в управлении социальной политики и поступления сведений, указанных в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента, в управление социальной политики.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю направляется в указанный срок копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

Перечисление социальной выплаты осуществляется одновременно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении государственной услуги.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на

официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug.html>, на Едином портале (при наличии технической возможности), в региональном реестре и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области участника СВО, члена семьи участника СВО либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения члена семьи участника СВО к заявлению прилагаются:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие государственную регистрацию смерти участника СВО и родственные отношения заявителя и участника СВО, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) согласие на предоставление заявителю социальной выплаты, полученное от членов семьи участника СВО, имевших регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области совместно с умершим (погибшим) участником СВО на дату смерти (гибели) участника СВО.

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

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, организации почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти календарных дней со дня подачи заявления.

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

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

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

1) сведения о том, что участник СВО является (являлся) военнослужащим, лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в том числе посмертно;

2) сведения о факте выдачи участнику СВО удостоверения ветерана боевых действий;

3) сведения о факте выдачи члену семьи участника СВО удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - в случае обращения за предоставлением социальной выплаты заявителя, являющегося членом семьи участника СВО;

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие государственную регистрацию смерти участника СВО и родственные отношения заявителя и участника СВО, - в случае обращения за предоставлением государственной услуги члена семьи участника СВО;

5) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;

6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области умершего (погибшего) участника СВО - в случае обращения за предоставлением государственной услуги члена семьи участника СВО;

7) сведения о непредоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ);

8) сведения о непредоставлении умершему (погибшему) участнику СВО в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ - в случае обращения за предоставлением государственной услуги члена семьи участника СВО;

9) сведения о непредоставлении заявителю социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ (далее - социальная выплата взамен земельного участка многодетным семьям);

10) сведения о непредоставлении умершему (погибшему) участнику СВО социальной выплаты взамен земельного участка многодетным семьям - в случае обращения за предоставлением государственной услуги члена семьи участника СВО.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

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

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

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

20. Основаниями для отказа в принятии заявления являются следующие случаи:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в [части второй пункта 16](#) настоящего регламента;

3) заявление и документы, указанные в [части второй пункта 16](#) настоящего регламента, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) не подтверждены условия предоставления социальной выплаты:

в случае обращения заявителя из числа участников СВО:

заявитель относится к лицам, указанным в [части первой пункта 4 статьи 6](#) Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 190-ОЗ "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области";

заявитель имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;

заявителю не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ;

заявителю не предоставлялась социальная выплата взамен земельного участка многодетным семьям;

в случае обращения заявителя из числа членов семьи участников СВО:

заявитель является членом семьи умершего (погибшего) участника СВО, удостоенного звания Героя Российской Федерации или награжденного орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в том числе посмертно;

участник СВО являлся ветераном боевых действий либо заявителю, являющемуся членом семьи участника СВО, выдано удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

участник СВО не воспользовался правом на получение социальной выплаты до даты своей смерти (гибели);

заявитель имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;

заявитель имел регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской

области совместно с умершим (погибшим) участником СВО на дату смерти (гибели) участника СВО; заявителю не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ;

заявителю не предоставлялась социальная выплата взамен земельного участка многодетным семьям;

2) не представлены документы в соответствии с [частью второй пункта 17](#) настоящего регламента в течение пяти календарных дней со дня подачи заявления.

**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**

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

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

23. 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**

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ также не должен превышать пятнадцати минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики: в день подачи заявления в управление социальной политики;

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

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [части второй пункта 16](#) настоящего регламента, поданы в форме электронных документов (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части обращения за предоставлением государственной услуги и получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

30. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

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

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

32. Заявитель имеет право подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичную проверку и регистрацию заявления либо отказ в принятии заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) организацию перечисления социальной выплаты.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), включает в себя:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрацию заявления либо отказ в принятии заявления;
- 5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями) и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в принятии заявления;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, организации почтовой связи, в форме электронных документов.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) отказ в принятии заявления либо регистрация заявления.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

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

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

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

3) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 71](#) настоящего регламента.

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

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления":

1) при наличии оснований для отказа в принятии заявления отказывает в принятии заявления;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления":

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

2) в случае подачи заявления через организацию почтовой связи, МФЦ, не может превышать одного рабочего дня, в котором заявление поступило в управление социальной политики из организации почтовой связи, МФЦ, в том числе направленное МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

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

44. Критерием принятия решения о принятии заявления является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления.

Критерием принятия решения об отказе в принятии заявления является наличие оснований для отказа в принятии заявления.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации либо отказ в принятии заявления.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о принятии заявления в Журнал регистрации, при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления. В случае отказа в принятии заявления - внесение информации об отказе в принятии заявления в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

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

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

1) сведений, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в органы Министерства обороны Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба;

2) сведений, указанных в [подпунктах 2 и 3 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в уполномоченные органы, выдавшие удостоверение ветерана боевых действий или удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

3) сведений, указанных в [подпункте 4 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в органы Федеральной налоговой службы;

4) сведений, указанных в [подпунктах 5 и 6 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

5) сведений, указанных в [подпунктах 7 - 10 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. Критерием административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

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

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, установленном управлением социальной политики.

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

53. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

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

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

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием аргументированного обоснования;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а также поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

57. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

58. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" - один рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

59. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления

социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления социальной выплаты", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления социальной выплаты", на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе перечисления социальной выплаты через кредитную организацию, в том числе с использованием Единой социальной карты, или организацию почтовой связи по выбору заявителя;

2) начисляет сумму социальной выплаты в базе данных получателей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

65. Критерием организации перечисления социальной выплаты является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления социальной выплаты заявителю через кредитную организацию, в том числе с использованием Единой социальной карты, или организацию почтовой связи по выбору заявителя.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления социальной выплаты заявителю через кредитную организацию, в том числе с использованием Единой социальной карты, или организацию почтовой связи по выбору заявителя.

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

69. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Свердловской области посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления", проверяет:

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

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

наличие документов, указанных в [части второй пункта 16](#) настоящего регламента.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются: электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления;

копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями) и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 47 - 52](#) настоящего регламента.

77. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 53 - 61](#) настоящего регламента.

78. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

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

80. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся

средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

83. Работник МФЦ:

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

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

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -

АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

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

Отказ в принятии заявления фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

86. Административная процедура "Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги" работниками МФЦ не осуществляется.

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

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

выдает заявителю копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдается заявителю, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с заявлением на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление и комплексный запрос формируются уполномоченным работником МФЦ и скрепляются печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого запроса заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

93. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее - обращение).

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет копию исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в срок, предусмотренный [пунктом 94](#) настоящего регламента.

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

94. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

103. Жалоба на работников МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организации почтовой связи.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организации почтовой связи.

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

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

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

на Едином портале (при наличии технической возможности);

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале (при наличии технической возможности).

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
"Предоставление социальной выплаты
на приобретение земельного участка
военнослужащим, лицам, заключившим
контракт о пребывании в добровольческом
формировании, содействующем
выполнению задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации
(войска национальной гвардии
Российской Федерации), и лицам,
проходящим (проходившим) службу
в войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющим
специальные звания полиции, удостоенным
звания Героя Российской Федерации
или награжденным орденами
Российской Федерации за заслуги,
проявленные в ходе участия в специальной
военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики,
Луганской Народной Республики,
Запорожской области и Херсонской
области, и являющимся ветеранами
боевых действий, а также
членам семей указанных лиц
в случае их гибели (смерти)"

Начальнику Управления социальной политики N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право
на предоставление 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))

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)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____

Контактные данные: _____

Телефон	
Адрес электронной почты	

Прошу предоставить социальную выплату на приобретение земельного участка:

военнослужащему, лицу, заключившему контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицу, проходящему (проходившему) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющему специальное звание полиции, удостоенному звания Героя Российской Федерации или награжденному орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющемуся ветераном боевых действий (далее - участник СВО);

члену семьи участника СВО

Сообщаю сведения о членах семьи участника СВО *:

	Фамилия, имя, отчество	Степень родства **	Дата рождения
1.			
2.			
3.			

* Заполняется в случае обращения за предоставлением социальной выплаты на приобретение земельного участка члена семьи погибшего (умершего) участника СВО;

** Указываются сведения о следующих членах семьи погибшего (умершего) участника СВО, которые имели регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области совместно с умершим (погибшим) участником СВО на дату смерти (гибели) участника СВО:

- 1) вдова (вдовец) участника СВО;
- 2) родитель (усыновитель) участника СВО;
- 3) сын (дочь) участника СВО.

Категория участника СВО:

военнослужащий;

лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации);

лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции.

Сведения о наградах:

звание Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

орден Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

Наименование документа	Серия, N	Дата выдачи	Кем выдано

Сведения об удостоверении ветерана боевых действий:

Серия, N	Дата выдачи	Кем выдано

Сведения об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

Серия, N	Дата выдачи	Кем выдано

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Уведомлен(а) о том, что получение социальной выплаты на приобретение земельного участка является основанием:

для отказа в принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-03 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее – Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-03)

_____ (подпись заявителя)

для снятия с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-03

_____ (подпись заявителя)

для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-03

_____ (подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

Уведомлен(а) о том, что получение социальной выплаты на приобретение земельного участка влечет за собой прекращение права на предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ _____

(подпись заявителя)

Выплату прошу производить через (по выбору) :

организацию почтовой связи: касса/на дом (нужное подчеркнуть);

кредитную организацию, в том числе с использованием Единой социальной карты _____

(указать наименование кредитной организации,

номер счета в кредитной организации)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Я, _____

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

даю согласие Управлению социальной политики N _____ (далее - Оператор):

1. На обработку персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

СНИЛС;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

адрес места жительства (места пребывания);

номер телефона;

адрес электронной почты;

реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;

номер лицевого счета в кредитной организации.

2. На использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

" ____ " _____ 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
"Предоставление социальной выплаты
на приобретение земельного участка
военнослужащим, лицам, заключившим
контракт о пребывании в добровольческом

формировании, содействующем
выполнению задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации
(войска национальной гвардии
Российской Федерации), и лицам,
проходящим (проходившим) службу
в войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющим
специальные звания полиции, удостоенным
звания Героя Российской Федерации
или награжденным орденами
Российской Федерации за заслуги,
проявленные в ходе участия в специальной
военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики,
Луганской Народной Республики,
Запорожской области и Херсонской
области, и являющимся ветеранами
боевых действий, а также
членам семей указанных лиц
в случае их гибели (смерти)"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

