**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 5 мая, № 12539) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 02.05.2017 № 202 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 636), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 2 признать утратившим силу.

2. Внести в административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 636, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр А.В. Злоказов

Приложение

к приказу Министерства социальной политики Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям (далее – государственная услуга, единовременное пособие) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, включенного в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

члены семьи (супруг (супруга), дети, родители) гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, включенного в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4.  Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/289017/, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.msp.midural.ru.), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о предоставлении государственной услуги и организация перечисления единовременного пособия через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, либо принятие управлением социальной политики решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

Копия решения в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю или в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр.

Выплата единовременного пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении единовременного пособия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной  услуги

13. 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: www.msp.midural.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/289017/.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства, а в случае смерти гражданина, у которого установлено поствакцинальное осложнение, по прежнему месту жительства умершего гражданина, либо в многофункциональный центр [заявление](#P992) о предоставлении единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения или единовременного пособия в случае смерти гражданина (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему регламенту) и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению для назначения единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения прилагается медицинское заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, выданное врачебно‑контрольной комиссией медицинской организации, оформленное в соответствии с учетной формой, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

К заявлению для назначения единовременного пособия в случае смерти гражданина прилагаются следующие документы:

1) справка о смерти [(форма № 12)](consultantplus://offline/ref=A792EE277D708C74F556635022218629A8FD2AC0F92C2CBBB47B8385683CE8ED4924C804A23879F3BA5B7BDE35DC56C805EBFCF0940799E8f9U8G) в случае смерти за пределами территории Свердловской области;

2) свидетельство о смерти в случае смерти за пределами территории Свердловской области;

3) свидетельство о браке в случае государственной регистрации брака за пределами территории Свердловской области (для супруги (супруга) умершего гражданина);

4) свидетельство о рождении детей умершего гражданина в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области (для детей умершего гражданина);

5) свидетельство о рождении умершего гражданина, в случае государственной регистрации рождения за пределами территории Свердловской области (для родителей умершего гражданина);

6) документы, подтверждающие согласие всех совершеннолетних членов семьи умершего гражданина на выплату заявителю единовременного пособия, в случае смерти гражданина.

Документы, указанные в [частях третьей](#P165) и [четвертой](#P166) настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со  дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

сведения о государственной регистрации рождения, смерти, брака на территории Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие сведения, указанные в [части первой](#P189) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника многофункционального центра 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 или уполномоченного им лица, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, 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;

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;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте](#P163) 14 настоящего административного регламента;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если не подтверждено соблюдение условий предоставления единовременного пособия:

у гражданина установлено наличие поствакцинального осложнения, включенного в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

смерть гражданина наступила вследствие поствакцинального осложнения, включенного в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок п эпидемическим показаниям;

2) обращение последовало позднее шести месяцев со дня установления факта поствакцинального осложнения либо со дня установления причинной связи смерти с фактом поствакцинального осложнения;

3) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Необходимой и обязательной услугой, включенной в [Перечень](consultantplus://offline/ref=A792EE277D708C74F5567D5D344DD823AAF67DCDF22B27EDED2F85D2376CEEB80964CE51E17D71F6B3502F8E77820F9946A0F1F28D1B99EB8F9579C7f7U7G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», является выдача медицинского заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

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

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из многофункционального центра.

26. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качествапредоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно‑коммуникационных технологий;

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

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов, в том числе:

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

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

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

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

Возможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя не предусмотрена.

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется:

1) не менее 1 раза в случае устной консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) не более 1 раза в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и управлением социальной политики.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63‑ФЗ «Об электронной подписи».

Информационная система, используемая в целях приема обращений за предоставлением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в управлении социальной политики отсутствует.

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 многофункциональных центрах

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю либо в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр;

4) организация перечисления единовременного пособия.

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области и предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуге 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.

37. Запись на прием в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

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

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 заявлений и иных 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 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

39. Управление социальной политики обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в случае, если электронная копия (электронный образ) каждого документа подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением социальной политики электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, подготавливает и направляет электронное сообщение о невозможности принятия заявления;

2) при отсутствии указанных оснований 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.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом управления социальной политики, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

40. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что  государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 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 направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*;*

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги*;*

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги *;*

уведомление о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

42. Взаимодействие управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57–63 настоящего регламента.

43. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию 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 (при реализации технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

44. Должностное лицо управления социальной политики проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3 части первой пункта 49 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.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

45. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, их первичная проверка

и регистрация

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики через многофункциональный центр, в электронной форме.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

48. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является работник многофункционального центра.

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

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

2) проверяет наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в управление социальной политики в форме электронных документов, и в случае если они не подписаны электронной подписью, отказывает в их приеме и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики;

3) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи  11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

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

фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

50. Ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно‑телекоммуникационных технологий;

2) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

52. Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 19 настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

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

3) направляет заявление и документы в управление социальной политики.

53. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, многофункциональный центр либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

54. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято» в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса

в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении сведений, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента.

61. Критериями формирования и направления межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу с занесением данного номера в систему делопроизводства управления социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр

64. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

65. 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;

3) направление решения заявителю либо в многофункциональный центр в  случае подачи заявления через многофункциональный центр.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

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

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

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» – 3 рабочих дня.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

69. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом документы;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

70. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

71. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр», вносит в Журнал сведения о принятом решении в день принятия решения.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр», направляет копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) в течение 5 дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в многофункциональный центр) направляются также представленные заявителем документы.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По выбору заявителя дополнительно копия решения направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме (при реализации технической возможности).

Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6дней.

73. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направления копии решения заявителю либо в многофункциональный центр являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю либо в многофункциональный центр.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю.

Организация перечисления единовременного пособия

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

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

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе перечисления единовременного пособия по выбору заявителя через организации почтовой связи, кредитные организации либо иные организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий;

2) начисляет суммы единовременного пособия в базе данных получателей.

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

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

80. Критерием организации перечисления единовременного пособия является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

81. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления единовременного пособия заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления единовременного пособия заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. Выдача документа в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем 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

85. 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.

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.

86. 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 управления социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. 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 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 или организации.

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) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба**)**

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением социальной политики, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. В случае обжалования действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в управление социальной политики, а в случае обжалования решения начальника управления социальной политики в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

93. Управление социальной политики, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики и его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах управлений социальной политики, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики и его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра 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) управления социальной политики, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

95. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: [https://www.gosuslugi.ru/289017/](https://www.gosuslugi.ru/354377/).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления территориальными

отраслевыми исполнительными

органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги

«Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям»

Начальнику управления социальной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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))

Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город,

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

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия, № |  | Гражданство |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему

личность.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Прошу назначить единовременное пособие при возникновении поствакцинального

осложнения (единовременное пособие в случае смерти гражданина)

Выплату прошу производить через (по выбору):

- организацию почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать № почтового отделения)

- кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации и номер счета)

- иную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями назначения: единовременного пособия при возникновении

поствакцинального осложнения (единовременного пособия в случае смерти

гражданина) ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица,

имеющего право на предоставление государственной услуги

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

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

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты банковского счета (сберегательной книжки);

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](#P1087) 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](#P1087).

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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области − управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям» |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений на осуществление социальных выплат**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | Дата  обращения  (приема заявления) | Фамилия, имя, отчество  заявителя | Адрес заявителя | Вид выплаты | Дата  рассмотрения заявления | Результат  рассмотрения заявления  (сумма/отказ) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование проекта: | | **«О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и организация выплаты единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, включенных в перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, не включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям»** | | | |
| Должность | Фамилия и инициалы | | Сроки и результаты согласования | | | |
| Дата  поступления  на  согласование | Дата  согласования | Замечания и подпись | |
| Первый заместитель Министра социальной политики  Свердловской области | Е.Д. Шаповалов | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
| Ответственный за содержание проекта: | Начальник отдела обеспечения и контроля социальных выплат Э.Р. Андреева | | | | | |
| Исполнитель: | Абрамова Татьяна Васильевна, главный специалист отдела обеспечения и контроля социальных выплат, (343) 312-00-08 (доб. 051) | | | | | |