



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.12.2016 N 595  
(ред. от 22.09.2021)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги "Компенсация  
расходов, связанных с приобретением  
протезов (кроме зубных, глазных протезов),  
протезно-ортопедических изделий"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 01.10.2021

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 8 декабря 2016 г. N 595**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ  
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ПРОТЕЗОВ (КРОМЕ ЗУБНЫХ,  
ГЛАЗНЫХ ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 15.02.2017 N 68, от 10.05.2017 N 238, от 14.02.2020 N 99,  
от 22.09.2021 N 445)

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", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП "О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области, по бесплатному обеспечению протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий" приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 14.02.2020 N 99)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Б. Федосееву.  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 14.02.2020 N 99, от 22.09.2021 N 445)

3. Опубликовать настоящий Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))".

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден  
Приказом  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
от 8 декабря 2016 г. N 595

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ПРОТЕЗОВ (КРОМЕ ЗУБНЫХ, ГЛАЗНЫХ ПРОТЕЗОВ),  
ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 14.02.2020 N 99, от 22.09.2021 N 445)

**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 "Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее - государственная услуга, компенсация) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления 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, а также взаимодействия управления социальной политики с заявителями, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, в процессе ее предоставления.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Свердловской области, не имеющие группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающиеся в протезах (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделиях (далее - протезно-ортопедические изделия) (за исключением лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и лиц, обеспечение которых протезно-ортопедическими изделиями осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

**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 - государственные гражданские служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) 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.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства 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/379484/2/info>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-87.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ 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 Министерства и управлений социальной политики, работники МФЦ 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 - "Компенсация расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.  
(п. 10 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

10-1. В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации, являющаяся оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), - для получения сведений о рождении ребенка;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, - для получения сведений о регистрации по месту

жительства заявителя и членов его семьи с указанием даты рождения каждого из них и родственных отношений;

медицинские организации - для получения заключения врачебной комиссии, подтверждающего наличие медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическим изделием;

образовательные организации - для получения документов о получении стипендии, материальной помощи и других денежных выплатах, предусмотренных законодательством об образовании;

органы Министерства обороны Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, таможенные органы Российской Федерации - для получения сведений о получении военными служащими, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации денежного довольствия, дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации, единовременного пособия при увольнении;

государственные учреждения службы занятости населения - для получения сведений о выплате пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), - для получения сведений о назначении опекуном или попечителем, получении пенсии, ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты, денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

органы Федеральной службы судебных приставов - для получения сведений о том, что один из родителей ребенка уклоняется от уплаты алиментов;

кредитные организации - для получения документов о суммах доходов, полученных в качестве процентов по банковским вкладам.

(п. 10-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

#### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке управления социальной политики, и организация выплаты компенсации через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя (законного представителя или представителя по доверенности), которому она предоставлена, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке управления социальной политики.

(п. 12 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

#### **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**

13. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления в управление социальной политики сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики либо со дня поступления в управление социальной политики сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

14. Компенсация выплачивается 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 в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-87.html> и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/379484/2/info>.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

**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 на территории Свердловской области либо в МФЦ [заявление](#) по форме согласно приложению к Порядку предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных



протезов), протезно-ортопедических изделий (далее - Порядок предоставления компенсации), утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП "О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области, по бесплатному обеспечению протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедических изделий" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП), и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (при обращении представителя по доверенности);

2) заключение врачебной комиссии, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, выданное в соответствии с [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.09.2020 N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (далее - заключение врачебной комиссии), в случае, если заключение врачебной комиссии выдано организацией, входящей в частную систему здравоохранения;

(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

3) документы, подтверждающие оплату стоимости протезно-ортопедического изделия (приходный кассовый ордер, кассовый и товарный чеки с указанием наименования протезно-ортопедического изделия, его вида и модели и даты приобретения). Для предоставления компенсации расходов, связанных с приобретением сложной ортопедической обуви, дополнительно представляются документы, подтверждающие изготовление сложной ортопедической обуви по индивидуальному заказу (договор, наряд-заказ);

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(подп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

5) документы (справки), подтверждающие доход каждого члена семьи заявителя, доход одиноко проживающего заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением:

документов (справок), в том числе документов (справок) о заработке, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(подп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

6) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

Документы, указанные в [части второй](#) настоящего пункта, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

В ходе личного обращения установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий посредством идентификации и аутентификации (при реализации технической возможности) в управлении социальной политики, МФЦ, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(часть четвертая введена [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

заявитель лично обращается в учреждения и организации.

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

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

(часть третья в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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 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**

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

сведения о наличии заключения врачебной комиссии медицинской организации, входящей в государственную и муниципальную систему здравоохранения;

сведения о назначении опекуном или попечителем;

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с указанием даты рождения каждого из них и родственных отношений;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации;

сведения об уклонении от уплаты алиментов;

сведения о доходах каждого члена семьи заявителя либо одиноко проживающего заявителя, в том числе сведения о зарботке, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)



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

Непредставление заявителем документов, 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**

20. 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;  
(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

21. 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 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 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**

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной 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**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) на день обращения за предоставлением государственной услуги не истек срок пользования протезно-ортопедическим изделием, за приобретение которого заявителю ранее предоставлена компенсация в соответствии с [Порядком](#) предоставления компенсации, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)
- 2) размер среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) превышает две величины прожиточного [минимума](#), установленного на душу населения в Свердловской области;
- 3) расходы на приобретение протезно-ортопедических изделий не подтверждаются представленными документами;
- 4) по истечении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной политики, подписанного простой электронной подписью, не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента.  
(подп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

#### **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**

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, являются:

выдача медицинской организацией документов установленной формы для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

26. 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**

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

**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**

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 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**

29. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (при интеграции информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи в управление социальной политики заявления в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 42](#) 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 И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

31. 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 управления социальной политики, 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 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,  
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ  
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ;  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО  
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, А ТАКЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО [СТАТЬЕЙ 15.1](#)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ  
(ДАЛЕЕ - КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС); ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО  
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ  
В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА  
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА  
НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ); ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ  
ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ФИЛИАЛЕ МФЦ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ  
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА  
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО  
МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 22.09.2021 N 445)**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (получение государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено);



3) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена в связи с отсутствием территориальных подразделений;

4) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса;

5) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

(п. 32 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется один раз при приеме 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 15 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**

34. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

МФЦ 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.

35. Предоставление государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме.

36. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при реализации технической возможности).

**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**

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в управлении социальной политики включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС и ЕГИССО;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) представление 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 (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (при реализации технической возможности);

7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем 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.  
(п. 38 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

(введены [Приказом](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

38-1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

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 МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(подп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

2) прием и заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, а также прием комплексных запросов;

(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) 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;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

39-1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 3](#) настоящего регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

(п. 39-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

40. 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 (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

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.

41. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным 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;

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

3) проверяет, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

4) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет указанную надпись своей подписью, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов.

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

42. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, 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":

1) в случаях, указанных в [пункте 22](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю (при личном обращении заявителя в управление социальной политики) либо направляет их в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов (в случае подачи заявления и документов в электронной форме) (при реализации технической возможности);

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 22](#) настоящего регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов.

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 одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

43. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной

политики, МФЦ либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

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

Критерием по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС и ЕГИССО".

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае личного обращения - внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал с выдачей расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, либо запись в журнале устных обращений граждан об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, в день обращения;

в случае обращения через МФЦ - внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал либо направление заявления и всех поступивших с ним документов в МФЦ с указанием причины отказа в их приеме в день поступления заявления в управление социальной политики;

в случае обращения в электронной форме - направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики (при наличии технической возможности).

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА  
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),  
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕГР ЗАГС  
И ЕГИССО**

(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

47. 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 19](#) настоящего регламента.

48. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС и ЕГИССО", 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 предоставлении сведений:

о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи с указанием даты рождения каждого из них и родственных отношений - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

о доходах каждого члена семьи заявителя либо одиноко проживающего заявителя, в том числе сведения о заработке, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, - в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

об уклонении одного из родителей ребенка от уплаты алиментов - в органы Федеральной службы судебных приставов;

о заключении врачебной комиссии - в медицинские организации, входящие в государственную и муниципальную систему здравоохранения.

Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной и (или) получение сведений, в том числе посредством ЕГР ЗАГС и ЕГИССО", получает сведения о государственной регистрации рождения ребенка посредством ЕГР ЗАГС, о назначении опекуном или попечителем, получении пенсии, ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации, ежемесячного пособия, ежемесячной денежной выплаты, денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, посредством ЕГИССО.

(п. 48 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. 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 19](#) настоящего регламента.

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

52. 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**

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

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 копии решения заявителю либо в МФЦ.

54. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным 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" - три рабочих дня.

55. Должностным лицом, 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.

Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает представленные должностным лицом документы - проект решения и документы, по которым осуществлялся контроль;
- 2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) свидетельствует свое решение подписью на проекте решения и заверяет печатью управления социальной политики;
- 4) передает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, по которым осуществлялся контроль, должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия "Направление копии решения заявителю либо в МФЦ".

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" - один рабочий день со дня получения проекта решения, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Направление копии решения заявителю либо в МФЦ":

вносит в Журнал сведения о принятом решении в день принятия решения;

направляет копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в МФЦ) 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).

Максимальный срок выполнения административного действия "Направление копии решения заявителю либо в МФЦ" - пять рабочих дней с даты принятия решения.

57. 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 МФЦ являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

58. 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 МФЦ.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ**

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

61. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за организацию выплаты компенсации:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты компенсации через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, которому она предоставлена, либо по выбору лица, представляющего его интересы (законного представителя или представителя по доверенности);  
(подп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

2) начисляет суммы компенсации в базе данных получателей.

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

62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

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

64. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для выплаты компенсации заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, которому она предоставлена, либо по выбору лица, представляющего его интересы (законного представителя или представителя по доверенности).

(п. 64 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для выплаты компенсации заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты или организации почтовой связи по выбору заявителя, которому она предоставлена, либо по выбору лица, представляющего его интересы (законного представителя или представителя по доверенности).

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

66. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) об отсутствии 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 сроках и порядке 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.

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

68. Формирование заявления (при реализации технической возможности) осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, 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, официальном сайте Министерства 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 поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в управление социальной политики по месту жительства на территории Свердловской области, посредством Единого портала (при реализации технической возможности).  
(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

69. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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



действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

70. 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 22](#) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, подготавливает и направляет электронное сообщение об отказе в принятии 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.

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

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

71. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 42](#) настоящего регламента.

(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

72. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

(п. 72 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

73. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления (при реализации технической возможности).

Сведения о ходе аналогично заявления 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.

(п. 73 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

74. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, предусмотрены [пунктами 47 - 52](#) настоящего регламента.

(п. 74 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

74-1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 53 - 59](#) настоящего регламента.

(п. 74-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

74-2. 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), или на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при реализации технической возможности).

(п. 74-2 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

74-3. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

(п. 74-3 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

74-4. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется 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.

(п. 74-4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

**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**

75. Информация о предоставлении 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 МФЦ 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;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

76. Получение государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено, поэтому формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

77. Основанием для начала административной процедуры "Прием и заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, а также прием комплексных запросов" является обращение заявителя в МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

Работник МФЦ:

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

3) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме копий документов, заверенных в установленном порядке), проверяет соответствие копий документов, в том числе представленных заявителем, их оригиналам, выполняет на копиях документов (кроме копий, заверенных нотариально) надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи их в управление социальной политики по ведомости приема-передачи либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 34](#) настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

78. 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 результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

Работник МФЦ:

выдает заявителю копию решения управления социальной политики о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также приложенные к копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги документы, поступившие из управления социальной политики в соответствии с [пунктом 56](#) настоящего регламента;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения управления социальной политики о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдается заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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.

(часть четвертая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

79. 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 комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении государственной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений 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.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

80. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по письменному заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в управление социальной политики, принявшее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 56](#) настоящего регламента.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

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.

(п. 80 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

#### **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**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

83. 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.

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики.

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**

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные



лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. 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**

87. 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.

88. 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**

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, 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. (п. 89 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

90. Жалоба на управление 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 организацию почтовой связи или через МФЦ.

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

91. Жалоба на 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 организацию почтовой

связи.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать 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 организацию почтовой связи.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

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

92. Министерство, управления 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 стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-87.html>, на официальных сайтах в сети Интернет управлений социальной политики, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru> и учредителя МФЦ по адресу <https://digital.midural.ru/>;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/379484/2/info>;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и 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**

93. 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 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

94. 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 в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/379484/2/info>.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 22.09.2021 N 445)

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти  
Свердловской области - управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
государственной услуги "Компенсация  
расходов, связанных с приобретением  
протезов (кроме зубных,  
глазных протезов),  
протезно-ортопедических изделий"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

---

Рег. N	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

---