

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 мая 2024 г. N 149

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, РОДИВШИМ ОДНОВРЕМЕННО
ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ЛИБО ТРЕТЬЕГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 111](#) Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 19.12.2016 N 602 "Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей" и о внесении изменений в Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат, утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 14.06.2012 N 562" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 22 декабря, N 10775) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 19.01.2017 N 36, от 02.05.2017 N 203 и от 31.01.2020 N 72.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

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

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 24 мая 2024 г. N 149
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
единовременного пособия женщинам,
родившим одновременно двух и
более детей либо третьего и
последующих детей"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, РОДИВШИМ ОДНОВРЕМЕННО
ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ЛИБО ТРЕТЬЕГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"**

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 "Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей" (далее соответственно - государственная услуга, пособие) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются женщины, родившие одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей, проживающие на территории Свердловской области (далее - заявитель).

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 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gosusluga-msp-42.html>" следует читать "<https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-42.html>".

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15527/> (при наличии технической возможности), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gosusluga-msp-42.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Предоставление единовременного пособия женщинам, родившим одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

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

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о назначении пособия (далее - решение о назначении пособия), оформленное на бланке управления социальной политики, и организация перечисления пособия заявителю через кредитные организации с использованием Единой социальной карты (далее - ЕСК) или организации почтовой связи по выбору заявителя либо решение управления социальной политики об отказе в назначении пособия (далее - решение об отказе в назначении пособия), оформленное на бланке управления социальной политики.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

**УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается в течение десяти дней со дня принятия **заявления** о предоставлении пособия (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и поступления сведений, указанных в **пункте 18** настоящего регламента.

При поступлении заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляется электронное сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в принятии заявления. Днем принятия заявления считается дата поступления заявления в управление социальной политики либо дата регистрации в управлении социальной политики заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронного документа.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

Перечисление пособия производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором управлением социальной политики принято решение о назначении пособия.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-42.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15527/> (при наличии технической возможности), на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства на территории Свердловской области либо по месту пребывания на территории Свердловской области (при отсутствии подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации либо при наличии подтвержденного регистрацией места жительства на территории Свердловской области) либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

Документы, указанные в **части второй** настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в нотариально заверенных копиях.

17. 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 в форме электронных документов.

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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

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

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

1) сведения о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации;

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания).

Заявитель вправе представить документы, 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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления являются 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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) если не подтверждено соблюдение условий предоставления пособия:
 - заявитель родила одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей;
 - заявитель проживает на территории Свердловской области;
 - обращение за предоставлением пособия последовало не позднее двенадцати месяцев со дня рождения детей (ребенка);
- 2) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной

подписью, в управление социальной политики не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [частью третьей пункта 17](#) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия также не должен превышать пятнадцати минут.

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

26. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление

социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ 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**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным

лицом управления социальной политики осуществляется один раз при приеме заявления.

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

32. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

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

**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**

34. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, первичная проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;
- 4) организация перечисления пособия заявителю.

35. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;
- 5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) направление заявителю копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;

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.

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

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

2) прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления;

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

37. 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 электронной форме.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления;

2) отказ в приеме заявления либо регистрация заявления.

39. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления":

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 75](#) настоящего регламента.

41. Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления" составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

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

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

В случае отказа в приеме заявления возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а в случае поступления заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (при наличии технической возможности).

44. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

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

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не позднее рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

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

45. Критерием приема заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием отказа в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале либо отказ в приеме заявления.

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

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего регламента.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия о

представлении:

сведений, указанных в [подпункте 1 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Федеральную налоговую службу;

сведений, указанных в [подпункте 2 части первой пункта 18](#) настоящего регламента, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

52. Критерием формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 18](#) настоящего регламента.

53. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Министерство внутренних дел Российской Федерации.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

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

55. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

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

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

59. Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" - три рабочих дня со дня принятия заявления и поступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

61. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

62. Критерием рассмотрения заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и поступление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

63. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

Одновременно с копией решения об отказе в назначении пособия заявителю направляются представленные им документы.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ПОСОБИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении пособия.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления пособия заявителю", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация перечисления пособия заявителю", на основании решения о назначении пособия:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе перечисления пособия по выбору заявителя через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи;

2) начисляет суммы пособия в базе данных получателей.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении пособия.

69. Критерием организации перечисления пособия заявителю является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении пособия.

70. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления пособия заявителю через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления пособия заявителю через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя.

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о 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.

73. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления не осуществляется.

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

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в порядке, указанном в [пункте 17](#) настоящего регламента.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

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

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется электронное сообщение о приеме и регистрации заявления, сообщается присвоенный заявлению в электронной форме регистрационный 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".

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

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

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

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

80. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 48 - 54](#) настоящего регламента.

81. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 55 - 64](#) настоящего регламента.

82. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о назначении либо об отказе в назначении пособия в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

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

84. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

86. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления" является обращение заявителя в

МФЦ.

87. 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 заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 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 возвращает заявителю заявление и документы;

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

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления - заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и направление заявления в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления.

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

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

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

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

92. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в

МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

95. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о назначении либо об отказе в назначении пособия и направляет заявителю копию исправленного решения о назначении либо об отказе в назначении пособия в порядке, предусмотренном [пунктом 99](#) настоящего регламента.

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

99. Копия исправленного решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

108. Жалоба на работников МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

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

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

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

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15527/> (при наличии технической возможности);

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

111. 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" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15527/> (при наличии технической возможности).

к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
единовременного пособия женщинам,
родившим одновременно двух и
более детей либо третьего и
последующих детей"

Начальнику управления социальной политики N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства или место пребывания _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса,

квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) _____

Контактные данные:

Телефон	
Адрес электронной почты	

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Прошу предоставить единовременное пособие женщине, родившей одновременно двух и более детей либо третьего и последующих детей (далее - единовременное пособие).

Перечисление единовременного пособия прошу произвести через (по выбору):

□

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

кредитную организацию с использованием Единой социальной карты _____

(указать наименование кредитной организации, номер карты, номер счета)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Я _____

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

даю согласие территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области - управлению социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Оператор):

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

гражданство;

дата и место рождения;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

адрес проживания;

номер телефона;

СНИЛС;

реквизиты счета в кредитной организации;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

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

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

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - управлениями
социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Предоставление
единовременного пособия женщинам,
родившим одновременно двух и
более детей либо третьего и
последующих детей"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

