



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

18.12.2024

№ 484

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного и единовременного пособия лицам,  
которым присвоено почетное звание Свердловской области  
«Заслуженный учитель Свердловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление ежемесячного и единовременного пособия лицам, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области» (прилагается).

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

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

Министр

А.В. Злоказов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 18.12.2024 № 414

«Об утверждении

Административного регламента  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного  
и единовременного пособия лицам,  
которым присвоено почетное звание  
Свердловской области «Заслуженный  
учитель Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги «Предоставление  
ежемесячного и единовременного пособия лицам, которым  
присвоено почетное звание Свердловской области  
«Заслуженный учитель Свердловской области»**

**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 ежемесячного и единовременного пособия лицам, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного и единовременного пособия лицам, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области» (далее соответственно – государственная услуга,

единовременное пособие, ежемесячное 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 (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются лица, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области».

Интересы заявителя также может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте

Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/predostavlenie-posobiya-za-zvanie-zasluzhennyu-uchitel-sverdlovskoy-oblasti.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

7. 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.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячного и единовременного пособия лицам, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги обращение в органы и организации для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

13. 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 № 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 № 1211-ПП).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются решение управления социальной политики о назначении ежемесячного пособия и (или) решение управления социальной политики о назначении единовременного пособия (далее – решение о назначении ежемесячного пособия и (или) решение о назначении единовременного пособия), оформленное (оформленные) в форме протокола (протоколов) управления социальной политики, и организация перечисления единовременного и (или) ежемесячного пособия (пособий) 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 ежемесячного пособия и (или) решение управления социальной политики об отказе в назначении единовременного пособия (далее – решение об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решение об отказе в назначении единовременного пособия), оформленное (оформленные) в форме протокола (протоколов) 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**

15. Решение о назначении ежемесячного пособия и (или) решение о назначении единовременного пособия либо решение об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решение об отказе в назначении единовременного пособия принимаются в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о назначении ежемесячного пособия (приложение № 1 к настоящему регламенту) и (или) заявления о назначении единовременного пособия (приложение № 2 к настоящему регламенту).

При подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управлении социальной политики.

Копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копия (копии) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого (таких) решения (решений) направляется (направляются) заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через МФЦ.

При подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в форме электронного (электронных) документа (документов) копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копия (копии) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляется (направляются) заявителю в форме электронного (электронных) документа (документов).

Выплата единовременного пособия производится в месяце, следующем за месяцем, в котором принято заявление о назначении единовременного пособия.

Ежемесячное пособие назначается с месяца, в котором подано заявление о его назначении. Выплата ежемесячного пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячного пособия.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. 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/predostavlenie-posobiya-za-zvanie-zaslujenny-uchitel-sverdlovskoy-oblasti.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале (при наличии технической возможности), в региональном реестре, а также 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**

17. Для предоставления государственной услуги заявителем подается (подаются) в управление социальной политики по месту жительства заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению о назначении ежемесячного пособия и (или) заявлению о назначении единовременного пособия предъявляется удостоверение к почетному званию Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области».

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

18. Заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного (электронных) документа (документов) (далее –

информационно-телекоммуникационные технологии) (при наличии технической возможности).

19. При подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и электронная копия (электронный образ) документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

При использовании простой электронной подписи заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, предоставляются заявителем в управление социальной политики на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

В случае если электронная копия (электронный образ) документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента, подписана усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание такого документа, его предоставление на бумажном носителе в управление социальной политики не требуется.

Представление заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в форме электронного (электронных) документа (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 (сведений), 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**

20. Представление 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 государственной услуги, не предусмотрено.



## **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов, 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 № 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 принятии 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 принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника 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 принятии 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 принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия являются случаи:

1) заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия подано (поданы) лицом, не имеющим на это полномочий;

2) не представлен документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента;

3) заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

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

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, подписанного (подписанных) простой электронной подписью, в управление социальной политики не представлены на бумажном носителе заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документ, указанный в части второй 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**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

25. 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**

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении

единовременного пособия в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и при получении копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики;

в день поступления заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. В случае если заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия подано (поданы) в форме электронного (электронных) документа (документов) (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, направляет заявителю электронное сообщение о принятии или об отказе в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия.

30. Регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия осуществляется (осуществляются) в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части обращения за предоставлением государственной услуги и получения копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного 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 о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного 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).

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и получения копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения

об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

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

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется 1 раз при приеме заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

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**

35. Заявитель имеет право подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного 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).

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

При подаче заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью

в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

1) прием заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, его (их) первичную проверку и регистрацию либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

2) рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и принятие решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия;

3) организацию выплаты единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия.

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

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 о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

3) формирование заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

4) прием и регистрацию заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

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) получение заявителем копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного 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.

39. 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 о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

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

4) выдачу заявителю копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**Прием заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, его (их) первичная проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики из МФЦ, в форме электронного (электронных) документа (документов).

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

2) отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия»:

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

2) проверяет правильность оформления и содержание представленного документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента, соответствие сведений, содержащихся в документе, указанном в части второй пункта 17 настоящего регламента, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия данных о представленном документе.

Первичная проверка заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, представленного (представленных) в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 67 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия» составляет 10 минут.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия» определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

45. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия»:

1) при наличии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, указанных в пункте 22 настоящего регламента, отказывает в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

2) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, указанных в пункте 22 настоящего регламента, регистрирует заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему регламенту) в день подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия заявителем лично, либо в день поступления заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление (расписки-уведомления), в которой (которых) указывается (указываются) регистрационный номер заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) регистрационный номер заявления о назначении единовременного пособия, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия, а в случае направления заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в электронной форме – направляет заявителю электронное (электронные) сообщение (сообщения) о принятии и регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия или об отказе в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия (при наличии технической возможности).

46. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия»:

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

2) в случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через МФЦ – не может превышать рабочего дня, в котором заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия поступило (поступили) в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в форме электронного (электронных) документа (документов) не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем его (их) подачи в управление социальной политики.

47. Критерием принятия решения по приему заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

Критерием принятия решения по отказу в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия является наличие оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в Журнале либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в Журнал при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия. В случае отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия – внесение информации об отказе в его (их) принятии в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

**Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и принятие решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия**

50. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное (зарегистрированные) в управлении социальной политики заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия.

51. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

2) принятие решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия»:

1) проверяет соответствие представленного (представленных) заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект (проекты) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо проект (проекты)

решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия;

3) передает подготовленный (подготовленные) проект (проекты) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо проект (проекты) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного 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 ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

Административное действие «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия» выполняется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

54. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

55. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», документы;

принимает решение о назначении ежемесячного пособия и (или) решение о назначении единовременного пособия либо решение об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решение об отказе в назначении единовременного пособия, что свидетельствуется его подписью в решении о назначении ежемесячного пособия и (или) решении о назначении единовременного пособия либо решении об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решении об отказе в назначении единовременного пособия и заверяется (заверяются) печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

56. Критерием рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и принятия решения

о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия является (являются) зарегистрированное (зарегистрированные) в управлении социальной политики заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия.

57. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

Копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляется (направляются) заявителю в письменной форме или в форме электронного (электронных) документа (документов) в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого (этих) решения (решений) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через МФЦ копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляются в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого (этих) решения (решений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении о назначении ежемесячного пособия и (или) решении о назначении единовременного пособия либо решении об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решении об отказе в назначении единовременного пособия в Журнал.

### **Организация выплаты ежемесячного пособия и (или) единовременного пособия**

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация перечисления единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация перечисления единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия», на основании решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия:

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

2) начисляет сумму единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия в базе данных получателей.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия.

62. Критерием организации перечисления единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия.

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

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме с использованием Единого портала  
(при наличии технической возможности)**

65. 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 или документов, являющегося (являющихся) 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 или заявлений, используемого (используемых) 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.

66. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия с использованием Единого портала или официальных сайтов управлений социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

67. Формирование заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия на Едином портале (при наличии технической возможности).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронных форм заявления о назначении ежемесячного пособия и заявления о назначении единовременного пособия.

Форматно-логическая проверка сформированного (сформированных) заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия 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 электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное (сформированные) и подписанное (подписанные) заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, направляются в управление социальной политики по месту жительства заявителя на территории Свердловской области, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении о назначении ежемесячного пособия и (или) заявлении о назначении единовременного пособия;

наличие документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия и документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, представленный в форме электронного документа и подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, и исключает необходимость его представления в бумажном виде.

68. При наличии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия

либо регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия заявителю сообщается присвоенный (присвоенные) заявлению о назначении ежемесячного пособия и (или) заявлению о назначении единовременного пособия в электронной форме уникальный (уникальные) номер (номера), по которому (которым) в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного (указанных) заявления (заявлений) (при наличии технической возможности).

После принятия заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия должностным лицом управления социальной политики статус заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

69. Регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего регламента.

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

71. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;
- 2) копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копия (копии) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

73. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

74. Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и принятие решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50–57 настоящего регламента.

75. Заявитель по его выбору вправе получить копию (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копию (копии) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия в форме электронного (электронных) документа (документов) или документа (документов) на бумажном носителе.

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

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

78. 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**

79. Информация 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, 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, 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 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.

80. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, и документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия» является обращение заявителя в МФЦ.

81. Работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия через представителя заявителя в заявлении о назначении ежемесячного пособия и (или) заявлении о назначении единовременного пособия 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 о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия. В случае если заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) заявление о назначении единовременного пособия подано (поданы) лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

2) проверяет правильность оформления и содержание представленного документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента, соответствие сведений, содержащихся в документе, указанном в части второй пункта 17 настоящего регламента;

3) в случае если к заявлению о назначении ежемесячного пособия и (или) заявлению о назначении единовременного пособия не представлен документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, отказывает в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

4) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия заполняет расписку (расписки) в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ). Расписка (расписки) в получении документов от заявителя распечатывается (распечатываются) в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия. Один экземпляр расписки (расписок) в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

82. Результатом административной процедуры является прием заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и направление заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия в управление социальной политики либо отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия.

83. МФЦ обеспечивает передачу принятого (принятых) от заявителя заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия и документа, указанного в части второй пункта 17 настоящего регламента, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия является заполнение расписки (расписок) в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в принятии заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия фиксируется в АИС МФЦ как консультация заявителя.

85. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

86. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является поступление копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

87. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики»:

выдает заявителю копию (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копию (копии) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия на основании представленного (представленных) заявителем экземпляра расписки (экземпляров расписок) в получении заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия;

отмечает в экземпляре расписки (экземплярах расписок) в получении заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, хранящемся (хранящихся) в МФЦ, реквизиты решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия, копия

(копии) которого (которых) выдается (выдаются) заявителю, получает подпись (подписи) заявителя в ее (их) получении в экземпляре расписки (экземплярах расписок) в получении заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия, хранящемся (хранящихся) в МФЦ.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС МФЦ о дате выдачи копии (копий) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо копии (копий) решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия.

90. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документ, указанный в части второй пункта 17 настоящего регламента, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия (копии) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляются управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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



## Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

93. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о назначении ежемесячного пособия и (или) решении о назначении единовременного пособия либо решении об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решении об отказе в назначении единовременного пособия, копия (копии) которой (которых) выдана (выданы) заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики.

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) заявления о назначении единовременного пособия», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия и копию (копии) исправленного (исправленных) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 94 настоящего регламента.

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

94. Копия (копии) исправленного (исправленных) решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия направляется (направляются) заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия обращения заявителя о замене решения о назначении ежемесячного пособия и (или) решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и (или) решения об отказе в назначении единовременного пособия,

содержащих опечатки и (или) ошибки, способом, позволяющим подтвердить факт и дату его (их) 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных

гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

103. 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 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**

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

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

на Едином портале (при наличии технической возможности);

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий

(бездействия) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного  
и единовременного пособия лицам,  
которым присвоено почетное звание  
Свердловской области «Заслуженный  
учитель Свердловской области»

Начальнику Управления социальной политики № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства \_\_\_\_\_  
(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 (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), номер телефона)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Удостоверение к почетному званию Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области»:

Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить ежемесячное пособие.

Перечисление ежемесячного пособия прошу произвести через (по выбору):

- организацию почтовой связи: касса/на дом (нужное подчеркнуть);  
 кредитную организацию с использованием ЕСК.

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

Перечень представленных документов:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений, сокрытие данных, влияющих на право предоставления ежемесячного пособия, предупрежден (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие:

- 1) на обработку моих персональных данных в составе:  
 фамилия, имя, отчество;  
 дата и место рождения;  
 паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);  
 гражданство;  
 удостоверение (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);  
 страховой номер индивидуального лицевого счета;  
 адрес места жительства;  
 номер телефона;  
 номер почтового отделения или номер 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 управление социальной политики (далее – Оператор) функций, полномочий и обязанностей;

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата принятия заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

#### Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата принятия заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного  
и единовременного пособия лицам,  
которым присвоено почетное звание  
Свердловской области «Заслуженный  
учитель Свердловской области»

Начальнику Управления социальной политики № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства \_\_\_\_\_

(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 (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), номер телефона)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Удостоверение к почетному званию Свердловской области «Заслуженный учитель Свердловской области»:

Серия, N	
----------	--

Дата выдачи	
Кем выдан	

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить единовременное пособие.

Перечисление единовременного пособия прошу произвести через (по выбору):

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

кредитную организацию с использованием ЕСК.

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

Перечень представленных документов:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений, сокрытие данных, влияющих на право предоставления единовременного пособия, предупрежден (а)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

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

гражданство;

удостоверение (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

страховой номер индивидуального лицевого счета;

адрес места жительства;

номер телефона;

номер почтового отделения или номер 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 управление социальной политики (далее – Оператор) функций, полномочий и обязанностей;

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

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

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

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата принятия заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата принятия заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области государственной  
услуги «Предоставление ежемесячного  
и единовременного пособия лицам, которым  
присвоено почетное звание Свердловской области  
«Заслуженный учитель Свердловской области»»

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

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