



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

27.08.2015

№ 504

г. Екатеринбург

«О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики  
Свердловской области от 01.06.2012 г. № 541

«Об утверждении Административного регламента предоставления  
территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
в соответствии со статьей 102 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ  
«О правовых актах в Свердловской области» и постановлением Правительства  
Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении  
административных регламентов исполнения государственных функций и  
административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской  
области от 01.06.2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу  
за ребенком» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, № 11-4,  
ст. 2006) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области от 11.07.2013 № 434 (далее – Приказ  
Министерства социальной политики Свердловской области от 01.06.2015 № 541),  
следующие изменения:

- 1) пункт 2 признать утратившим силу;
- 2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя Министра  
социальной политики Свердловской области Д.Р. Медведскую».

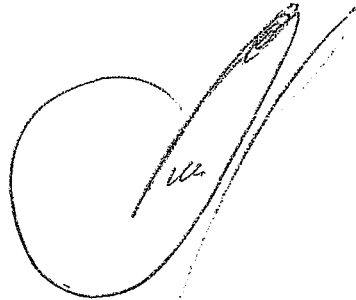
2. Внести изменения в Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», утвержденный Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 01.06.2015 № 541, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением пунктов 46, 47, подпунктов 2-5 пункта 49 Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», вступающих в силу с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Д.Р. Медведскую.

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

Министр



А.В. Злоказов

Приложение к приказу  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
от 24.августа 2015 № 504

**Административный регламент  
предоставления территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской  
области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – государственная услуга, ежемесячное пособие) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются поименованные в Федеральном законе от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области;

2) постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

3) временно проживающие на территории Свердловской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

4. Из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

5) представители заявителей, указанных в подпунктах 1-4 настоящего

пункта.

5. Государственная услуга не предоставляется:

- 1) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- 2) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;
- 3) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.

Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области: ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;  
в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: [mspso@egov66.ru](mailto:mspso@egov66.ru).

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: [www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)

9. Многофункциональный центр расположен по адресу:

ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

Телефон приемной: 8(343) 354-73-00, факс: 8(343) 354-73-20.

Справочный информационный центр:

8(343)354-73-98 – для жителей Екатеринбурга;

8 800 500 84 14 – для жителей Свердловской области.

Режим работы: ежедневно с 08.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед.

Адрес электронной почты (e-mail): [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности

дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. По телефонам предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) полный текст Административного регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

3) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

7) сроки предоставления государственной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур;

8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

### Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

### Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

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

19. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимо обращение в следующие органы и организации:

1) консульское учреждение Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – для получения свидетельства о рождении ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

2) компетентный орган иностранного государства – для получения документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, при рождении ребенка на территории иностранного государства;

3) органы государственной службы занятости населения – для получения сведений о невыплате пособия по безработице;

4) территориальные подразделения Федеральной миграционной службы Российской Федерации – для получения документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации; удостоверения беженца – для беженцев; разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

5) территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации – для получения справки об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации



Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования;

6) органы записи актов гражданского состояния – для получения: оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении, о заключении брака, об установлении отцовства, о смерти; справки о смерти; справки об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если сведения были внесены в свидетельство о рождении по указанию матери;

7) учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, – для получения справки об отбывании родителями ребенка наказания в виде лишения свободы;

8) территориальные органы внутренних дел – для получения документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка; справки о нахождении родителей ребенка под стражей; справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

9) судебные органы – для получения судебных решений о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

10) нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

11) организации, уполномоченные на выдачу документов, подтверждающих проживание на территории Свердловской области, – для получения документа, подтверждающего совместное проживание на территории Свердловской области ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим;

12) образовательные организации – для получения справки об обучении по очной форме обучения; справки с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам;

13) учреждения здравоохранения – для получения акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

14) органы социальной защиты населения по месту регистрации – для получения справки о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

15) к работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организациям), вступившим в трудовые отношения с работником) – для получения выписки из трудовой книжки о последнем месте работы, копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справки о размере ранее выплаченного ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

20. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

#### Описание результата предоставления гражданам государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств заявителю через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации по выбору заявителя либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Сроки предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется не позднее 10 дней со дня приема заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Выплата ежемесячного пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и

условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, 27 января, № 15);

постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, № 11, ст. 1733);

постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9, ст. 1523);

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 № 562-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному» («Областная газета», 2013, 15 мая, № 210-212);

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446).

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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) либо в многофункциональный центр заявление о назначении ежемесячного пособия (Приложение № 2) и предьявляется документ, удостоверяющий личность.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предьявляют: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства представляют копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство; беженцы предьявляют копию удостоверения беженца. Иностранцы граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Свердловской области и не подлежащие обязательному социальному страхованию, – копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 года.

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

К заявлению прилагаются:

1) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

Дополнительно, в случае назначения ежемесячного пособия по уходу за вторым ребенком и последующими детьми к заявлению заявитель прилагает:

1) документы о рождении предыдущего ребенка (детей), указанные в части пятой настоящего пункта, либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копию;

2) свидетельство о смерти и его копию – в случае смерти предыдущего ребенка (детей).

Дополнительно, отдельные категории заявителей представляют:

1) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченных пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

2) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

3) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком, – для одного из родителей в соответствующих случаях, а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

5) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, – для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

6) копии документов, подтверждающих статус, – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

7) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

8) справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента;

9) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение государственной услуги, трудовой книжки, в заявлении он указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В случае если к заявлению прилагаются документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в управление социальной политики. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

25. Для получения документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

26. Заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области (без использования электронных носителей), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) справка о невыплате пособия по безработице из органа государственной службы занятости населения – для лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

2) сведения из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3) сведения о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка, в случае если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.



28. Заявитель, его законные представители или доверенные лица вправе представить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет 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

30. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

31. Предусмотрен отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента;

2) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлена ее недействительность, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

33. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало по истечении шестимесячного срока со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения  
предоставления государственной услуги

34. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) заявление матери о прекращении выплаты ежемесячного пособия в случае, когда мать ребенка фактически не осуществляет уход за ребенком в связи со своей болезнью;

2) установление фактов предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право на назначение ежемесячного пособия, исчисление его размеров;

3) наступление обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия (смерть ребенка, устройство получателя пособия на работу и др.).

35. Получатели государственной услуги обязаны извещать не позднее чем в месячный срок управление социальной политики о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия или прекращение его выплаты.

36. Суммы пособий, излишне выплаченные получателям ежемесячного пособия вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право на назначение ежемесячного пособия, исчисление его размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

37. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренными Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», являются:

1) выдача справки о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам, о размере ранее выплаченного ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

2) выдача справки с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск и не получает пособие по уходу за ребенком;

3) выдача справки с места жительства о составе семьи.

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

38. 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

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

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

40. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления.

42. В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и документов,

направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

43. Процедура приема заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57-63 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места для ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы специалистов управления социальной политики. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами для оформления документов.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

46. В помещениях должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

47. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения, а также входа и выхода из помещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

48. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирующим устройствам;

2) должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом управления социальной политики одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

49. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

3) возможность самостоятельного входа в управление социальной политики и выхода из него;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении управления социальной политики;

5) оказание управлениями социальной политики помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 22 настоящего Административного регламента) вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 24 и 27 настоящего Административного регламента.

51. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в управление социальной политики лично, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

52. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

53. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- 1) по справочному телефону;
- 2) по письменному обращению;
- 3) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. Заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области (без использования электронных носителей), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов.

55. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- 1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, по почте, в электронной форме.

58. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, по почте, в электронной форме, в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий



личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления;

2) удостоверяется, что подпись, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», действительна;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

5) принимает оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

7) проверяет право заявителя на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу;

8) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (приложение № 4) в день подачи заявления гражданином лично либо в день поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

9) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

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

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

60. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в 5-дневный срок с даты получения заявления и (или) документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

61. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, в управление социальной политики, в многофункциональный центр, дата, указанная в почтовом штемпеле места отправления либо дата направления заявления с необходимыми документами в форме электронных документов.

62. Критерием принятия решения по приему заявления и документов от гражданина является наличие заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

63. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

64. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления заявителя и прилагающихся к заявлению документов в Журнале, выдача расписки - уведомления о приеме документов, за исключением случая, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

о предоставлении сведений о невыплате пособия по безработице в органы государственной службы занятости населения (при необходимости) – в течение

двух рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента,

о представлении сведений об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком – в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации (при необходимости) – в течение одного рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

о представлении сведений о неполучении ежемесячного пособия – в органы социальной защиты населения по месту жительства (при необходимости) – в течение двух рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

67. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

68. Критерием формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента.

70. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в органы государственной службы занятости населения, в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации либо в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами

государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

73. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

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

3) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает проект решения на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для вынесения решения.

74. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней.

75. Критериями рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

76. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении  
либо об отказе в предоставлении государственной услуги,  
уведомление заявителя в случае принятия решения об отказе

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

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

79. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные специалистом документы;

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

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

80. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал в день принятия решения.

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

82. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является рассмотрение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

83. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и, в случае принятия решения об отказе, направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов.

#### Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

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

После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики:

1) формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку социальных выплат организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

в виде списков для зачисления социальных выплат на счета получателей кредитными организациями.

Выплатные документы в виде ведомостей и в виде списков формируются ежемесячно;

2) осуществляет передачу выплатных документов в организации, осуществляющие выплату.

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

85. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами

государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

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

87. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является передача управлением социальной политики выплатных документов в виде ведомостей организациям федеральной почтовой связи и списков кредитным организациям.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

89. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления социальной политики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в пункте 89 настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

91. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления социальной политики.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

93. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, а также его должностных лиц**

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

96. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

97. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента;



5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

98. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба

99. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в органе, уполномоченном на  
рассмотрение жалобы

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

101. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

103. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

104. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

107. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

108. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

109. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

110. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

111. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или Министерство социальной политики, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

114. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

115. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

116. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, Министерство социальной политики Свердловской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

117. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

120. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

123. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
по уходу за ребенком»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

| № п/п | Наименование управления социальной политики                            | Адрес  | Номер телефона     | Электронный адрес | Адрес официального сайта |
|-------|--|--|--------------------|-------------------|--------------------------|
| 1.    | Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району  | 624600,<br>г. Алапаевск,<br>ул. Береговая, 44        | (34346)<br>2-61-68 | Usp01@egov66.ru   | uszn01.gossaas.ru        |
| 2.    | Управление социальной политики по Артемовскому району                  | 623785,<br>г. Артемовский,<br>ул. Энергетиков,<br>15 | (34363)<br>2-52-78 | Usp02@egov66.ru   | www.uszn-art.ru          |
| 3.    | Управление социальной политики Свердловской области по г. Асбесту      | 624272, г. Асбест,<br>ул. Московская,<br>30          | (34365)<br>2-06-18 | Usp03@egov66.ru   | usp03.midural.ru         |
| 4.    | Управление социальной политики Свердловской области по г. Березовскому | 623700,<br>г. Березовский,<br>ул. Ленина, 73         | (34369)<br>4-93-33 | Usp04@egov66.ru   | uszn04.midural.ru        |
| 5.    | Управление социальной политики по Богдановичскому району               | 623530,<br>г. Богданович,<br>ул. Советская, 3        | (34376)<br>2-28-07 | Usp05@egov66.ru   | uszn05.midural.ru        |
| 6.    | Управление социальной политики по г. Верхней Пышме                     | 624090,<br>г. Верхняя<br>Пышма, ул.<br>Феофанова, 4  | (34368)<br>5-40-64 | Usp06@egov66.ru   | www.uszn06.gossaas.ru    |
| 7.    | Управление социальной политики   | 624760,<br>г. Верхняя Салда,                         | (34345)<br>2-25-08 | Usp07@egov66.ru   | uszn07.gossaas.ru        |

|     |   |  |                    |                 |                           |
|-----|---|--|--------------------|-----------------|---------------------------|
|     | по<br>Верхнесалдинскому<br>району   | ул. Воронова, 6/1  |                    |                 |                           |
| 8.  | Управление<br>социальной политики<br>по г. Волчанску  | 624940,<br>г. Волчанск, ул.<br>Карпинского, 19а            | (34383)<br>5-20-14 | Usp70@egov66.ru | uszn70.midural.ru         |
| 9.  | Управление<br>социальной политики<br>по Верх-Исетскому<br>району<br>г. Екатеринбурга        | 620077,<br>г. Екатеринбург,<br>ул. Хомякова, 14а           | (343)<br>366-47-46 | Usp28@egov66.ru | uszn28.gossaas.ru         |
| 10. | Управление<br>социальной политики<br>по<br>Железнодорожному<br>району г.<br>Екатеринбурга   | 620090,<br>г. Екатеринбург,<br>ул. Седова, 52              | (343)<br>366-50-12 | Usp29@egov66.ru | uszn29.midural.ru         |
| 11. | Управление<br>социальной политики<br>по Кировскому<br>району г.<br>Екатеринбурга            | 620152,<br>г. Екатеринбург,<br>ул. Генеральская,<br>6      | (343)<br>374-29-96 | Usp30@egov66.ru | www.<br>uszn30.gossaas.ru |
| 12. | Управление<br>социальной политики<br>по Ленинскому<br>району г.<br>Екатеринбурга            | 620014,<br>г. Екатеринбург,<br>ул. Шейнкмана,<br>22        | (343)<br>371-52-66 | Usp31@egov66.ru | usznlen.midural.ru        |
| 13. | Управление<br>социальной политики<br>по Октябрьскому<br>району<br>г. Екатеринбурга          | 620026,<br>г. Екатеринбург,<br>ул. Розы<br>Люксембург, 52  | (343)<br>251-64-34 | Usp32@egov66.ru | www.oktuszn.ru/           |
| 14. | Управление<br>социальной политики<br>по<br>Орджоникидзевскому<br>району г.<br>Екатеринбурга | 620017, г.<br>Екатеринбург,<br>ул. Бабушкина,<br>22        | (343)<br>349-38-22 | Usp33@egov66.ru | uszn33.midural.ru         |
| 15. | Управление<br>социальной политики<br>по Чкаловскому<br>району г.<br>Екатеринбурга           | 620085,<br>г. Екатеринбург,<br>пер.<br>Автомобильный,<br>3 | (343)<br>217-21-65 | Usp34@egov66.ru | www.chkuszn.ru.           |
| 16. | Управление<br>социальной политики<br>по г. Заречному  | 624051,<br>г. Заречный,<br>ул. Ленина, 12                  | (34377)<br>7-11-70 | Usp67@egov66.ru | отсутствует               |

|     |  |  |                    |                  |   |
|-----|--|--|--------------------|------------------|---|
| 17. | Управление социальной политики по г. Ивделю                                  | 624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4             | (34386)<br>2-21-50 | Usp08@egov66.ru  | uszn08.midural.ru                       |
| 18. | Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району              | 623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15        | (34355)<br>6-60-73 | Uszn09@egov66.ru | irbit-uszn.ru                           |
| 19. | Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району | 623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27 | (3439)<br>35-33-31 | Usp35@egov66.ru  | uszn35.gossaas.ru                       |
| 20. | Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району        | 624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а            | (34375)<br>2-04-60 | Usp11@egov66.ru  | usp11.gossaas.ru                        |
| 21. | Управление социальной политики по г. Карпинску                               | 624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66             | (34383)<br>3-43-40 | Usp10@egov66.ru  | uszn10.midural.ru                       |
| 22. | Управление социальной политики по г. Качканару                               | 624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8            | (34341)<br>2-29-66 | Usp12@egov66.ru  | www.usznkch.ru                          |
| 23. | Управление социальной политики по г. Красноуральску                          | 624440, г. Красноуральск, ул. К. Маркса, 24      | (34384)<br>6-48-10 | Usp13@egov66.ru  | www.uszn13.ru                           |
| 24. | Управление социальной политики по г. Красноуральску                          | 624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1          | (34343)<br>2-57-80 | Usp14@egov66.ru  | uszn14.gossaas.ru                       |
| 25. | Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району  | 623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12       | (34394)<br>5-21-84 | Usp15@egov66.ru  | uszn15.midural.ru                       |
| 26. | Управление социальной политики по г. Кировграду                              | 624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10         | (34357)<br>4-01-74 | Usp16@egov66.ru  | usp16.midural.ru                        |
| 27. | Управление социальной политики по г. Кушве                                   | 624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16        | (34344)<br>2-57-57 | Usp17@egov66.ru  | minszn.midural.ru<br>uszn17.nethouse.ru |
| 28. | Управление социальной политики по г. Лесному                                 | 624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8              | (34342)<br>6-87-28 | Usp68@egov66.ru  | uszn68.midural.ru                       |



|     |   |   |                    |                 |                   |
|-----|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| 29. | Управление социальной политики по Невьянскому району                      | 624192,<br>г.. Невьянск,<br>ул. Ленина, 20              | (34356)<br>40-740  | Usp18@egov66.ru | uszn18.gossaas.ru |
| 30. | Управление социальной политики по г. Нижней Салде                         | 624742,<br>г. Нижняя Салда,<br>ул. К. Маркса, 31        | (34345)<br>3-07-10 | Usp65@egov66.ru | uszn65.gossaas.ru |
| 31. | Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил     | 622018,<br>г. Нижний Тагил,<br>ул. Окунева, 22          | (3435) 3-<br>18-28 | Usp38@egov66.ru | usp38.midural.ru  |
| 32. | Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил       | 622034, г.<br>Нижний Тагил,<br>ул. К. Маркса, 42        | (3435)<br>41-92-61 | Usp37@egov66.ru | uszn.tagnet.ru    |
| 33. | Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил | 622005, г.<br>Нижний Тагил,<br>ул. Metallургов,<br>16   | (3435)<br>32-91-95 | Usp39@egov66.ru | usp39.midural.ru  |
| 34. | Управление социальной политики по г. Нижней Туре                          | 624220, г.<br>Нижняя Тура, ул.<br>40 лет Октября,<br>2а | (34342)<br>2-78-72 | Usp19@egov66.ru | uszn19.gossaas.ru |
| 35. | Управление социальной политики по городу Новоуральску                     | 624130,<br>г. Новоуральск,<br>ул. Гагарина, 7А          | (34370)<br>4-55-75 | Usp63@egov66.ru | uszn63.midural.ru |
| 36. | Управление социальной политики по г. Первоуральску                        | 623109,<br>г. Первоуральск,<br>ул. 1 Мая, 8-а           | (3439)<br>24-16-25 | Usp20@egov66.ru | uszn20.midural.ru |
| 37. | Управление социальной политики по г. Полевскому                           | 623391,<br>г. Полевской,<br>ул. Торопова, 13            | (34350)<br>2-16-14 | Usp21@egov66.ru | usp21.midural.ru/ |
| 38. | Управление социальной политики по г. Ревде                                | 623280, г. Ревда,<br>ул. Чехова, 23                     | (34397)<br>3-01-84 | Usp22@egov66.ru | uszn22.midural.ru |
| 39. | Управление социальной политики по Режевскому району                       | 623750, г. Реж,<br>ул. Бажова, 15                       | (34364)<br>2-14-31 | Usp23@egov66.ru | socrezh.ru        |
| 40. | Управление социальной политики по г. Североуральску                       | 624480,<br>г.<br>Североуральск,<br>ул. Молодежная,      | (34380)<br>2-68-85 | Usp25@egov66.ru | uszn25.midural.ru |

|     |   |   |                    |  |                      |
|-----|---|---|--------------------|--|----------------------|
|     |   | 15  |                    |  |                      |
| 41. | Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району . | 624992, г. Серов, ул. Победы, 32            | (34385)<br>7-22-16 | Usp24@egov66.ru                        | www.szserov.ru       |
| 42. | Управление социальной политики по г. Среднеуральску               | 624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а | (34368)<br>7-35-34 | usp71@egov66.ru                        | uszn71.gossaas.ru    |
| 43. | Управление социальной политики по Сухоложскому району             | 624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15     | (34373)<br>4-36-02 | Usp26@egov66.ru<br>и<br>Usp26@gov66.ru | uszn26.midural.ru    |
| 44. | Управление социальной политики по Тавдинскому району              | 623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а          | (34360)<br>2-26-63 | Usp27@egov66.ru                        | uszn27.midural.ru    |
| 45. | Управление социальной политики по Артинскому району               | 623340, п. Арти, ул. Ленина, 100            | (34391)<br>2-19-34 | Usp41@egov66.ru                        | usp41.midural.ru     |
| 46. | Управление социальной политики по Ачитскому району                | 623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133       | (34391)<br>7-14-75 | Usp42@egov66.ru                        | usp42.midural.ru     |
| 47. | Управление социальной политики по Байкаловскому району            | 623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25     | (34362)<br>2-02-00 | Usp43@egov66.ru                        | uszn43.midural.ru    |
| 48. | Управление социальной политики по Верхотурскому району            | 624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9       | (34389)<br>2-26-91 | Usp45@egov66.ru                        | uszn45.gossaas.ru    |
| 49. | Управление социальной политики по Гаринскому району               | 624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52    | (34387)<br>2-19-08 | Usp46@egov66.ru                        | usp46.midural.ru     |
| 50. | Управление социальной политики по Новолялинскому району           | 624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а    | (34388)<br>2-13-79 | Usp51@egov66.ru                        | uszn51.midural.ru    |
| 51. | Управление социальной политики по Нижнесергинскому району         | 623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17   | (34398)<br>2-72-06 | Usp52@egov66.ru                        | nsergi.socprotect.ru |

|     |   |   |                    |                                     |                     |
|-----|---|---|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 52. | Управление социальной политики по Пригородному району       | 622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14          | (3435)<br>41-85-13 | Usp53@egov66.ru                     | www.grgo.ru         |
| 53. | Управление социальной политики по Пышминскому району        | 623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36                | (34372)<br>2-54-85 | Usp54@egov66.ru                     | usp54@egov66.ru     |
| 54. | Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району | 623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15 | (34361)<br>2-13-85 | Uszn55@gov66.ru<br>Uszn55@egov66.ru | uszn55@gossaas.ru   |
| 55. | Управление социальной политики по Сысертскому району        | 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35                | (34374)<br>6-01-96 | Uszn57@gov66.ru                     | usp57.gossaas.ru    |
| 56. | Управление социальной политики по Таборинскому району       | 623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2                  | (34347)<br>2-10-92 | Usp58@egov66.ru                     | соцзащита-таборы.рф |
| 57. | Управление социальной политики по Талицкому району          | 623640, г. Талица, ул. Ленина, 71                 | (34371)<br>2-19-78 | Usp59@egov66.ru                     | usp59.midural.ru    |
| 58. | Управление социальной политики по Туринскому району         | 623900, г. Туринск, ул. Советская, 12             | (34349)<br>2-25-82 | Usp60@egov66.ru                     | uszn60.midural.ru   |
| 59. | Управление социальной политики по Тугулымскому району       | 623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1         | (34367)<br>2-14-70 | Usp61@egov66.ru                     | uszn61.gossaas.ru   |
| 60. | Управление социальной политики по Шалинскому району         | 623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35                   | (34358)<br>2-26-25 | Usp62@egov66.ru                     | uszn62.gossaas.ru   |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
по уходу за ребенком»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Место жительства или место пребывания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, иной населенный

пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи

в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства,

месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

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

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома

корпуса, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность

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

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_

Выплату прошу производить через (по выбору):

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

(указать № почтового отделения)

кредитную организацию \_\_\_\_\_

(указать наименование организации и номер счета)

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С условиями осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком ознакомлен (а).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр.

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

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки, а также с целью направления межведомственного запроса в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
- 6) номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

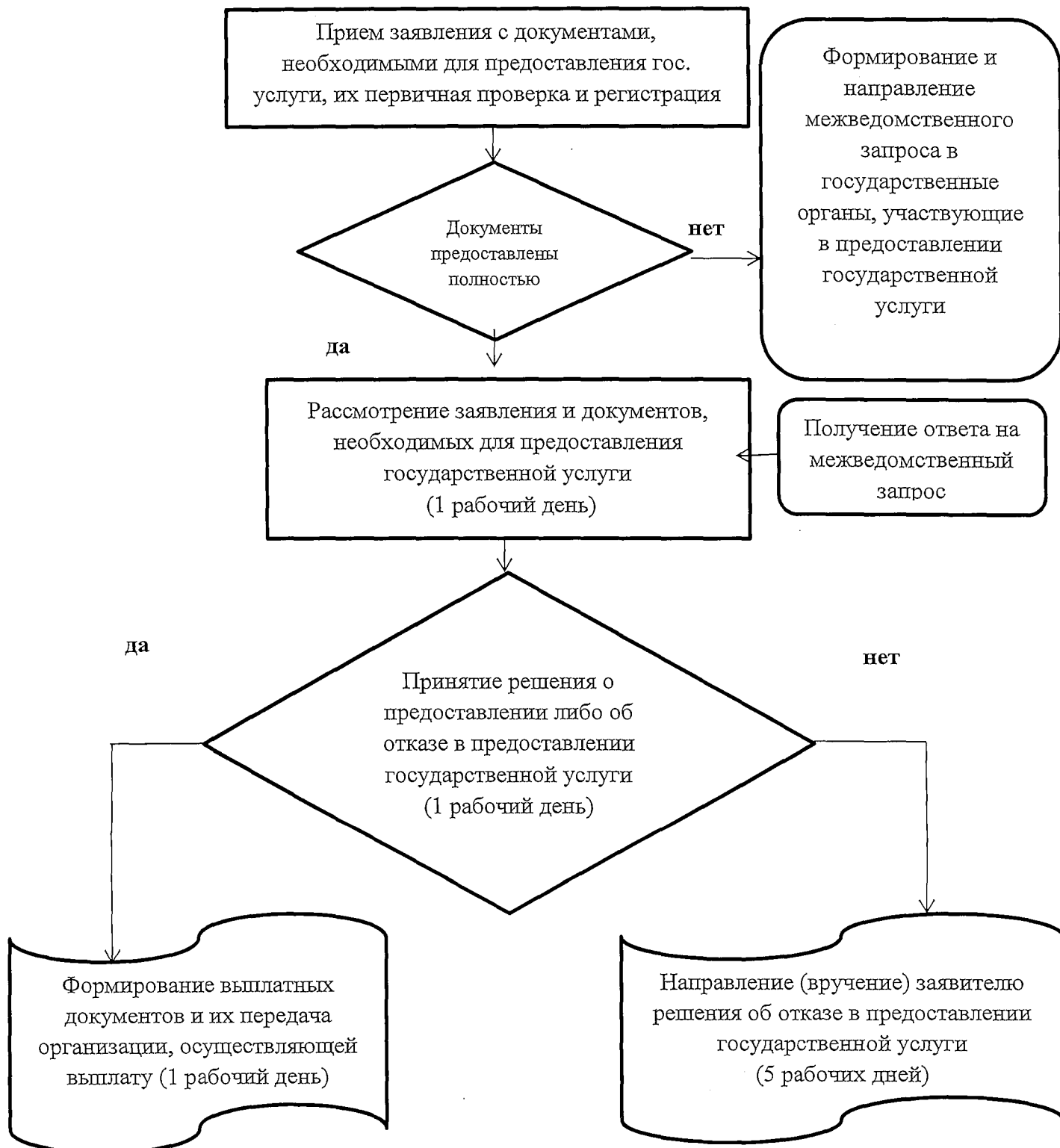
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

«    »                    20    г.                    /                    /

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия  
по уходу за ребенком»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

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