



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

08.12.2015

№

401

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (прилагается).

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

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден

приказом Министерства социальной политики
Свердловской области

08. 12. 2015 г. № 401

«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Выплата
государственных единовременных пособий и
ежемесячных денежных компенсаций
гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются проживающие на территории Свердловской области:

граждане, у которых установлено наличие постvakцинального осложнения;

граждане, признанные инвалидами вследствие постvakцинальных осложнений;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие постvakцинального осложнения.

Круг членов семьи определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О страховых пенсиях».

4. Заявителем может быть уполномоченное лицо (законный представитель) граждан, указанных в части первой пункта 3 настоящего административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (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), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стенах управлений социальной политики.

Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики (далее – должностное лицо управления социальной политики) при личном приеме и по телефону.

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

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

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большая, 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 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

8. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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;

Справочно-информационный центр:

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

8 800 500 84 14 – для жителей Свердловской области.

Ежедневно с 8.00 до 20.00.

Единый контакт-центр: 8(343)354-73-98.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

9. 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.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица 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.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица управления социальной политики, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, должностное лицо управления социальной политики обязано переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу управления социальной политики. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу управления социальной политики, который может ответить на вопрос заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

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.

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

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

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

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 заявителем для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

П. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них постvakцинальных осложнений».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу.

15. Государственная услуга предоставляется территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области — управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

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

16. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы — для получения справки об установлении инвалидности;

медицинские организации — для получения заключения об установлении факта поствакцинального осложнения;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) — для получения свидетельства о смерти.

17. 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 государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации гражданину при возникновении у него поствакцинальных осложнений, формирование и передача выплатных документов организаций, осуществляющей деятельность по доставке социальных выплат.

Срок предоставления государственной услуги

19. Управление социальной политики принимает решение о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений либо об отказе в их выплате в 10-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственное единовременное пособие выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения.

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 38, ст. 4736);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» («Российская газета», 1999, 13 августа, № 158);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1, ст. 138);

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 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284–285);

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 26.08.2015 № 766-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил» («Областная газета», 2015, 29 августа, № 157).

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр

1) заявление о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (Приложение № 2);

2) для получения государственного единовременного пособия – документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти), письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи;

3) для получения ежемесячной денежной компенсации – документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; справка об инвалидности).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

22. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, могут быть представлены в управление социальной политики по месту жительства заявителя лично, через представителя, через многофункциональный центр, по почте либо в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (без использования электронных носителей), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 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, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

23. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

24. 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 20 настоящего административного регламента.

25. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Управление социальной политики отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, представленные в форме электронных документов, будет выявлено несоблюдение установленных

законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

28. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

Перечень услуг,

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

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден 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»:

- 1) выдача медицинского заключения об установлении факта постvakцинального осложнения.
- 2) выдача справки об установлении инвалидности.

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

30. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

33. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день подачи заявления заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо по почте.

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45–55 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы специалистов управления социальной политики.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стенах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

36. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность (в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником многофункционального центра один раз.

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

40. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

41. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные в пункте 21 настоящего административного регламента, по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, верность которых засвидетельствована в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

42. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

43. При обращении заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, направляется многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

III. 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

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в электронной форме, по почте.

Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

46. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

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

47. При обращении заявителя в управление социальной политики либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в электронной форме 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 государственной услуги, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

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

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае установления ее недействительности, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

выдает в день обращения расписку-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

49. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия.

50. Должностное лицо управления социальной политики регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее – Журнал) (Приложение № 4).

51. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом управления социальной политики в день подачи заявления заявителем лично (его представителем) либо в день поступления заявления из многофункционального центра или по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, в многофункциональный центр, дата, указанная в почтовом штемпеле места

отправления, дата направления заявления с необходимыми документами в электронной форме.

52. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов должностное лицо управления социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

53. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется должностным лицом управления социальной политики в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

54. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление указанных документов в управление социальной политики.

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

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки либо направление электронного сообщения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

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

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

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

4) после осуществления контроля передает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

58. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней.

59. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление

и документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики.

60. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

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

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики документы;

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

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

64. В случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется извещение с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

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

66. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение проекта решения о предоставлении государственной услуги начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

67. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату

68. 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, ответственное

за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы:

1) в виде ведомостей на доставку социальных выплат субъектами, осуществляющими деятельность по доставке социальных выплат по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей субъекту, осуществляющему деятельность по доставке социальных выплат, не позднее 3 дней до наступления выплатного периода.

2) в виде списков для зачисления социальных выплат на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в электронном виде в кредитную организацию для зачисления на счета получателей.

Для выплаты ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них постvakцинальных осложнений выплатные документы в виде ведомостей и в виде списков формируются ежемесячно. Для выплаты государственного единовременного пособия выплатные документы формируются по мере обращения заявителя.

Уведомление гражданина по результатам данной процедуры законодательством Свердловской области не предусмотрено.

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организаций, осуществляющей выплату» не должен превышать 1 рабочего дня.

70. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организаций, осуществляющей выплату», определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

71. Результатом административной процедуры является передача управлением социальной политики выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

IV. 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

72. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 20 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.

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

Лицами, указанными в пункте 72 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 20 настоящего административного регламента.

74. 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

75. 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) должностных лиц 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.

76. 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 устраниению.

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

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

78. 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 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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами управления социальной политики, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления социальной политики и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

80. 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, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

81. 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 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основанию, не предусмотренному пунктом 28 настоящего административного регламента;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

82. 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

83. 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

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

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

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

86. 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 заявителя, 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.

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

88. 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.

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

90. 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.

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

92. 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 89 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.

93. 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.

94. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб нарушения и действия (бездействия) 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.

95. В случае, если заявителем в управление социальной политики подана жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления социальной политики, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В случаях, предусмотренных подпунктом 1 части первой настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, обязаны сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случаях, предусмотренных подпунктом 2 части первой настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении жалобы без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

97. 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

98. 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.

99. 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. 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.

101. 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

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

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

104. 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 обжалуется;

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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

106. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятное 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

107. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Управление социальной политики 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, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих 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
по предоставлению государственной услуги
«Выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам
при возникновении у них постvakцинальных
осложнений»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov6 6.ru	uszn01.gossaas. ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov6 6.ru	www.uszn- art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov6 6.ru	usp03.midural. ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov6 6.ru	uszn04.midural. ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov6 6.ru	uszn05.midural. ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхней Пышме	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov6 6.ru	www.uszn06.g ossaas.ru

1	2	3	4	5	6
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанская, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	uszn29.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	www.uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	Usp32@egov66.ru	www.oktuszn.ru

1	2	3	4	5	6
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	www.chkuszn.ru.
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделью	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 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) 6-60-73	Uszn09@egov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 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) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	uszn10.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	www.usznkch.ru

1	2	3	4	5	6
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	minszn.midural.ru uszn17.nethouse.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	uszn68.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижней Салде	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Usp65@egov66.ru	uszn65.gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	uszn.tagnet.ru

1	2	3	4	5	6
32.	Управление социальной политики по г. Нижней Тура	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	uszn19.gossaas.ru
33.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	uszn63.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	uszn20.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	uszn22.midural.ru
37.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	socrezh.ru
38.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	uszn25.midural.ru
39.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	www.szserov.ru
40.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	usp71@egov66.ru	uszn71.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	uszn26.midural.ru

1	2	3	4	5	6
42.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	uszn27.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	uszn43.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	uszn45.gossaas.ru
47.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	uszn51.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	nsergi.socprotect.ru
50.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54@egov66.ru

1	2	3	4	5	6
51.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru Uszn55@egov66.ru	uszn55@gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	usp57.gossaas.ru
53.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжкова, 2	(34347) 2-10-92	Usp58@egov66.ru	соцзащита-таборы.рф
54.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.midural.ru
55.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	uszn60.midural.ru
56.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	uszn61.gossaas.ru
57.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам
при возникновении у них поствакцинальных
осложнений»

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 регистрацией по месту

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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. _____
6. _____
7. _____

« ____ » 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 по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

«_____» 20 ____ г. / /

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

15 минут

Рассмотрение заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3 рабочих дня

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

1 рабочий день

Формирование выплатных документов и передача их организациям, осуществляющим выплату

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам
при возникновении у них поствакцинальных
осложнений»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

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