



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

28.01.2026

№ 24

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
территориальными отраслевыми исполнительными органами  
государственной власти Свердловской области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной политики Свердловской области  
государственной услуги «Предоставление средств на приобретение  
для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет  
включительно первого ребенка»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

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

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 28.01.2026 № 24  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление средств  
на приобретение для ребенка  
товаров первой необходимости  
женщине, родившей до 23 лет  
включительно первого ребенка»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными**  
**органами государственной власти Свердловской области – управлениями**  
**социальной политики Министерства социальной политики**  
**Свердловской области государственной услуги «Предоставление средств**  
**на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине,**  
**родившей до 23 лет включительно первого ребенка»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка» (далее соответственно – государственная услуга, предоставление средств) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

### **Круг заявителей**

3. Заявителем является постоянно проживающая на территории Свердловской области и являющаяся гражданином Российской Федерации женщина, родившая до 23 лет включительно, начиная с 1 января 2025 года, первого ребенка, государственная регистрация рождения которого произведена органом записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – заявитель).

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

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги без взимания государственной пошлины или иной платы размещена на Едином портале (при наличии технической возможности), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen->

gosudarstvennyh-uslug/predostavlenie-sredstv-na-priobretenie-dlya-rebenka-tovarov-pervoy-neobhodimosti-jenshchine-rodivshey-do-23-let.html, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – «Предоставление средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка».

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

9. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

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

Федеральная налоговая служба;

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении средств, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, и выдача заявителю выписки из реестра электронных сертификатов (далее – выписка) (при наличии технической возможности) либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении средств, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления)**

## **документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Решение о предоставлении средств или об отказе в предоставлении средств принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной политики заявления о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка, с использованием электронного сертификата (далее – заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и поступления сведений, указанных в части первой пункта 17 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

Копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств с указанием причин отказа в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств направляется заявителю в форме электронного документа.

Формирование электронного сертификата обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата».

Управление социальной политики информирует заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки способом, подтверждающим получение заявителем выписки, в том числе с использованием Единого портала, в течение 5 рабочих дней со дня размещения указанных сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/predostavlenie-sredstv-na-priobretenie-dlya-rebenka-tovarov-pervoy-neobhodimosti-jenshchine-rodivshey-do-23-let.html>, в региональном реестре и на Едином портале (при наличии технической возможности), на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания на территории Свердловской области заявление, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

16. Заявление может быть подано в управление социальной политики заявителем лично, через МФЦ, а также с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов.

При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается электронной подписью заявителя.

При подаче заявления в форме электронного документа управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии или об отказе в принятии заявления.

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

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые**

**заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о гражданстве Российской Федерации заявителя на дату рождения ребенка, в связи с рождением которого осуществляется предоставление средств;

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области;

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, в связи с рождением которого осуществляется предоставление средств.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в принятии заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления**

19. Основаниями для отказа в принятии заявления являются следующие случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявление подано по истечении шести месяцев со дня рождения заявителем первого ребенка либо после 30 ноября 2025 года в случае рождения первого ребенка в период с 1 января по 31 мая 2025 года;

3) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью;

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

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае неподтверждения условий предоставления средств, указанных в пункте 3 статьи 23 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка», а именно:

- 1) рождение первого ребенка женщиной до 23 лет включительно;
- 2) женщина, родившая до 23 лет включительно первого ребенка, является гражданином Российской Федерации на день рождения этого ребенка;
- 3) женщина, родившая до 23 лет включительно первого ребенка, постоянно проживает территории Свердловской области;
- 4) этот ребенок рожден начиная с 1 января 2025 года;
- 5) этот ребенок рожден живым;
- 6) государственная регистрация рождения этого ребенка произведена органом записи актов гражданского состояния Свердловской области.

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

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

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

22. 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**

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;  
в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;  
не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления, поданного в форме электронного документа.

26. В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии или об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и получения копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств;

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

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

30. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств.

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

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется 1 раз при принятии заявления.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

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

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

1) принятие заявления, его первичная проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления;

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

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

4) направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности);

5) информирование заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки (при наличии технической возможности).

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) принятие и регистрацию заявления либо отказ в принятии заявления;
- 5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств, а также выписки в случае принятия решения о предоставлении средств (при наличии технической возможности);
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

### **Принятие заявления, его первичная проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления**

37. Основаниями для начала административной процедуры являются обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления в управление социальной политики из МФЦ, в форме электронного документа.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие и первичная проверка заявления;

2) отказ в принятии заявления либо регистрация заявления.

39. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Принятие и первичная проверка заявления», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Принятие и первичная проверка заявления», проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

Первичная проверка заявления, представленного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие и первичная проверка заявления» составляет 10 минут.

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления либо

регистрация заявления», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления»:

1) при наличии оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 19 настоящего регламента, отказывает в принятии заявления;

2) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 19 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости с использованием электронного сертификата (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления, поданного в форме электронного документа;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указываются регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в форме электронного документа – направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в принятии заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления», возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявление.

43. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в принятии заявления либо регистрация заявления»:

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

2) в случае подачи заявления через МФЦ не может превышать 1 рабочего дня, в котором заявление поступило в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

44. Критерием принятия решения о принятии заявления является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления.

45. Критерием принятия решения об отказе в принятии заявления является наличие оснований для отказа в принятии заявления.

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

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

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

48. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 17 настоящего регламента.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о представлении:

сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 части первой пункта 17 настоящего регламента, – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведений, указанных в подпункте 3 части первой пункта 17 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

51. Критерием административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление.

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

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

**Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств**

53. Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств.

55. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

56. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги»:

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

2) готовит проект решения о предоставлении средств либо проект решения об отказе в предоставлении средств с указанием причины отказа;

3) передает заявление, подготовленный проект решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

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

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

57. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

58. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

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

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

59. Критерием рассмотрения заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств.

Копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств направляется заявителю в форме электронного документа.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств в Журнал.

**Направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности)**

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении средств.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической

возможности)», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности)»:

1) вносит в базу данных получателей информацию о дате принятия решения о предоставлении средств и сроке действия электронного сертификата;

2) направляет в государственную информационную систему электронных сертификатов сведения о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении средств.

66. Критерием направления в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении средств.

67. Результатом административной процедуры является направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация о дате принятия решения о предоставлении средств и сроке действия электронного сертификата, направление в государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о решении о предоставлении средств посредством внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

**Информирование заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки (при наличии технической возможности)**

69. Основанием для начала административной процедуры является размещение сведений о формировании электронного сертификата и содержащихся

в нем сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

70. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Информирование заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки (при наличии технической возможности)», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Информирование заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки (при наличии технической возможности)»:

1) формирует выписку (при наличии технической возможности);

2) информирует заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки способом, подтверждающим получение заявителем выписки, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня размещения сведений о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

73. Критерием информирования заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), является размещение сведений о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии технической возможности).

74. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о формировании электронного сертификата и содержащихся в нем сведений посредством выдачи заявителю выписки, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера выписке в порядке, установленном управлением социальной политики.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
по предоставлению государственной услуги в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала (при наличии  
технической возможности)**

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

77. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется заявителем в управление социальной политики по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Свердловской области посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

79. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

80. При наличии оснований для отказа в принятии заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Принятие и регистрация заявления либо отказ в принятии заявления», в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

81. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

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

82. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего регламента.

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

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

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

Заявителю направляются:

электронное сообщение о принятии или об отказе в принятии заявления;  
копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств;  
выписка.

85. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48–52 настоящего регламента.

86. Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 53–61 настоящего регламента.

87. Заявитель вправе по своему выбору получить копию решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств, а также выписку в случае принятия решения о предоставлении средств (при наличии технической возможности) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также выписка в случае принятия решения о предоставлении средств размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

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

**Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ,  
в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

**при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

90. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

91. Основанием для начала административной процедуры «Принятие заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в принятии заявления» является обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в принятии заявления и возвращает заявителю заявление;

2) при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ), Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в

которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Результатом административной процедуры является принятие заявления и направление его в управление социальной политики либо отказ в принятии заявления.

94. МФЦ обеспечивает направление заявления в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части принятия заявления является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в принятии заявления фиксируется в АИС МФЦ как консультация заявителя.

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

97. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики» является поступление копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств.

100. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

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

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

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

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

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

103. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, направленному лично в управление социальной политики (далее – обращение).

Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств указанное должностное лицо управления социальной политики осуществляет замену решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств и направляет копию исправленного решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 104 настоящего регламента.

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

104. Копия исправленного решения о предоставлении средств либо об отказе в предоставлении средств направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

111. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги гражданами осуществляется в управлении социальной политики, МФЦ, а также в электронном виде.

Мнение заявителя о качестве предоставления государственной услуги выявляется посредством использования:

1) терминальных и иных устройств, расположенных в управлениях социальной политики (при наличии технических возможностей), а также в МФЦ;

2) сети Интернет с помощью:

опросной формы, размещенной на главной странице официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области (<https://msp.midural.ru/>), управлений социальной политики;

ссылки или двухмерного штрихового кода ссылки (QR-код);

сайта «Ваш контроль» и опросного модуля сайта «Ваш контроль»;

опросной формы, размещенной в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

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

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

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

на Едином портале по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>;

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
и Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление средств  
на приобретение для ребенка товаров  
первой необходимости женщине,  
родившей до 23 лет включительно  
первого ребенка»

Форма

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № \_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой  
необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Областного закона от 23 октября 1995 года  
№ 28-ОЗ «О защите прав ребенка» и Порядком предоставления средств на приобретение  
для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно  
первого ребенка, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области  
от 07.12.2000 № 1004-ПП «О реализации статей 21 и 23 Областного закона «О защите  
прав ребенка» территориальным отраслевым исполнительным органом государственной  
власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области № \_\_\_\_\_ (далее – Управление социальной  
политики № \_\_\_\_\_) рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости  
женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка, с использованием  
электронного сертификата \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, заявителя)

и принято решение о предоставлении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, заявителя)

средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей  
до 23 лет включительно первого ребенка, в связи с рождением ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

Начальник Управления  
социальной политики № \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление средств  
на приобретение для ребенка товаров  
первой необходимости женщине,  
родившей до 23 лет включительно  
первого ребенка»

Форма

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № \_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой  
необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Областного закона от 23 октября 1995 года  
№ 28-ОЗ «О защите прав ребенка» и Порядком предоставления средств на приобретение  
для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно  
первого ребенка, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области  
от 07.12.2000 № 1004-ПП «О реализации статей 21 и 23 Областного закона «О защите  
прав ребенка» (далее – Порядок) территориальным отраслевым исполнительным органом  
государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № \_\_\_\_\_ (далее –  
Управление социальной политики № \_\_\_\_ ) рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой  
необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка, с  
использованием электронного сертификата \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей  
до 23 лет включительно первого ребенка, на основании пункта 11 Порядка.

Дополнительная информация:

Начальник Управления  
социальной политики № \_\_\_\_\_

МП

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление средств  
на приобретение для ребенка товаров  
первой необходимости женщине,  
родившей до 23 лет включительно  
первого ребенка»

Форма

Начальнику территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области – Управления  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право  
на предоставление государственной услуги (далее – заявитель)/

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_  
(место жительства или место пребывания)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя/ представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата и место выдачи, регистрационный номер (при наличии))

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой  
необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка,  
с использованием электронного сертификата**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,

квартира согласно документу, удостоверяющему личность/свидетельству о регистрации по месту пребывания)

**Документ, удостоверяющий личность:**

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

**Страховой номер индивидуального лицевого счета** \_\_\_\_\_**Контактные данные:**

Телефон	
Адрес электронной почты	

**Банковские реквизиты Единой социальной карты, подключенной к платежной системе «Мир»:**

Номер счета	Номер карты

Прошу предоставить средства на приобретение для ребенка товаров первой необходимости женщине, родившей до 23 лет включительно первого ребенка, в связи с рождением ребенка:

Фамилия, имя, отчество ребенка	
Дата рождения ребенка	
Место рождения ребенка	

**Свидетельство о рождении ребенка:**

Серия, №	
Дата выдачи	
Кем выдано	

Перечень представленных документов (при наличии):

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя заявителя)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

### Расписка

Заявление и документы (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Фамилия и инициалы специалиста)		
	Дата принятия заявления	Количество документов	Подпись специалиста

(линия отрыва)

### Расписка

Заявление и документы (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Фамилия и инициалы специалиста)		
	Дата принятия заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными отраслевыми  
исполнительными органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями социальной  
политики Министерства социальной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Предоставление средств на приобретение для  
ребенка товаров первой необходимости женщине,  
родившей до 23 лет включительно первого ребенка»

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении средств на приобретение для ребенка товаров первой необходимости  
с использованием электронного сертификата

Рег. №	Дата обращения (принятия заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6