

## Министерство социальной политики Свердловской области

### ПРИКАЗ

23 января 2013 г.

г. Екатеринбург

№ 28

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (прилагается).

2. Настоящий Административный регламент опубликовать в «Областной газете». Первый заместитель министра

Е.Э. Лайковская.

#### УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 23.01.2013 г. № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции».

#### Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

##### 1. Общие положения

###### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области гражданам государственной услуги «Назначение пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» (далее — Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее — государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее — управление социальной политики).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной политики в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями.

###### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Свердловской области из числа следующих категорий граждан:

1) супруга (супруг) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (в том числе инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) ребенок умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (в том числе инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции), не достигший возраста 18 лет.

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

4. 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 размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.b6.doslugi.ru](http://www.b6.doslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.mpszn.mtdaig.ru](http://www.mpszn.mtdaig.ru)), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданами служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее — должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:  
ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.  
Контактные телефоны для справок:  
257-37-10, факс: 251-40-40. Код города Екатеринбурга: 343.  
Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов; в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.  
Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.  
Выходные дни - суббота, воскресенье.  
Адрес электронной почты (e-mail) [mpc@mtfc66.ru](mailto:mpc@mtfc66.ru).

7. По телефону предоставляется следующая информация:  
1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;  
2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должно быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

##### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

###### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Назначение пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции».

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

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в части приема заявлений и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством социальной политики Свердловской области.

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

11. При предоставлении государственной услуги не допускается требование от граждан 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 государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области.

###### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
1) решение о назначении пособия;  
2) решение об отказе в назначении пособия.

###### Сроки предоставления государственной услуги

13. Управление социальной политики рассматривает заявление о назначении пособия в течение десяти рабочих дней со дня его принятия и принимает мотивированное решение о назначении либо об отказе в назначении пособия.

###### Срок приостановления государственной услуги

14. Законодательством Свердловской области приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

###### Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Законодательством Свердловской области выдана документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:  
Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 330.1); Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января, № 1, ст. 16); Федерального закона от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федерального закона от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699.); Закона Свердловской области от 12.07.2011 года № 66-ОЗ «О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» («Областная газета», 2011, 15 июля, № 255-256);

Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области — управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, 9 сентября, № 7-3 (2008), ст. 1128);

Постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 г. № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области — управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, 5 декабря, № 11, (2008), ст. 1733);

Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — управления социальной политики города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевым исполнительном органе государственной власти Свердловской области — управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, 24 марта, № 1-1 (2009), ст. 71);

Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевым исполнительном органе государственной власти Свердловской области — управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, 7 апреля, № 2 (2009), ст. 167);

Постановления Правительства Свердловской области от 19.10.2011 г. № 1407-ПП «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих соблюдение условий осуществления выплаты пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» («Областная газета», 2011, 25 октября, № 388-389);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-РП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

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

17. Заявитель при обращении в управление социальной политики для получения государственной услуги представляет заявление (Приложение № 1) и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, срок действия которого не истек, для детей, не достигших 14-летнего возраста, — официальная справка органа, осуществляющего регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, кроме того представляет следующие документы:

1) удостоверение члена семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС установленного образца либо удостоверение члена семьи умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы установленного образца, либо удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС установленного образца (для членов семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1988 - 1990 годов);  
2) документ, подтверждающий факт участия умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения установленного образца (для членов семьи умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы);  
3) свидетельство о смерти участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции либо инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;  
4) для вдов (вдовцов) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении;

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, копируются, заверяются управлением социальной политики (оригиналы документов возвращаются заявителю) и прилагаются к заявлению о назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

19. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной поли-

литики по месту жительства лица, обратившегося за назначением пособия посредством личного обращения гражданина, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.

20. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие обстоятельства:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;  
2) если к заявлению не приложены документы, подтверждающие соблюдение условий осуществления выплаты пособия;  
3) если в календарном году, в котором подано заявление, подавшему его лицу было назначено пособие в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий осуществления его выплаты.  
23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

###### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

25. Государственная услуга предоставляется гражданам 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

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

###### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

27. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день их поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 37-39 настоящего Административного регламента.

###### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

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

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;  
2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии и имени и отчества должностного лица.

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

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

31. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;  
б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;  
в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.  
33. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, с использованием информационно-коммуникационных технологий либо через МФЦ.

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

— при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;  
— при приеме заявления в необходимых документами.  
Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.  
35. МФЦ предоставляет заявителям информацию:  
о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики Свердловской области для предоставления государственной услуги; о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;  
о сроках предоставления государственной услуги;  
о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:  
а) по справочному телефону;  
б) при личном обращении.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:  
а) по справочному телефону;  
б) по письменному обращению;  
в) при личном обращении в МФЦ.

###### 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

36. Последовательность действий по предоставлению гражданину

государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;  
— рассмотрение заявления и представленных документов;  
— принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.  
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

###### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4);

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:  
1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4);  
3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, а при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента отказывает в приеме заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.  
39. В случае если заявление о назначении пособия подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.  
40. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.  
41. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, выдача расписки о приеме документов, либо отказ в приеме заявления.

###### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов, подтверждающих соблюдение условий на получение государственной услуги:

1) осуществляют проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  
2) оформляют проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;  
3) передают проект решения и документы на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Административная процедура вынесения в течение 1 рабочего дня.  
44. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

###### Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление гражданина о принятом решении

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

46. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:  
— рассматривает представленные документы;  
— принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.  
Решение принимается в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

47. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день принятия решения.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается в личное дело.

На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги управление социальной политики направляет реестры получателей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи и иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных пособий, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

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

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

51. Проверка полноты и качества 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) управления социальной политики и его должностных лиц.

52. Периодичность осуществления проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых/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 исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

55. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

(Продолжение на б-й стр.).