

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 4 декабря 2015 г. N 691

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ ЧЛЕНУ СЕМЬИ УМЕРШЕГО УЧАСТНИКА
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.05.2016 [N 200](#), от 10.08.2016 [N 446](#), от 23.12.2016 [N 613](#),
от 29.03.2017 [N 120](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции" (прилагается).
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

2. [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.01.2013 N 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" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

4. Настоящий Приказ разместить на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)".

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ ЧЛЕНУ СЕМЬИ УМЕРШЕГО УЧАСТНИКА
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.05.2016 N 200, от 10.08.2016 N 446, от 23.12.2016 N 613,
от 29.03.2017 N 120)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению и выплате 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).
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

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

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление 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, Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://msp.midural.ru/>), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.

6. **Сведения** о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Контактные телефоны для справок: 8 (343) 312-00-08, 8 (343) 312-07-00.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

Место нахождения МФЦ: ул. 8 марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.
(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

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

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов: www.mfc66.ru.
(п. 6 в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

7. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) о порядке 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, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции".

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

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 заявителя.

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, могут принимать участие государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции и организация перечисления пособия заявителю через организации почтовой связи, кредитные организации или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных выплат, либо решение об отказе в назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции и направление заявителю копии решения об отказе.

(п. 14 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

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, В ТОМ ЧИСЛЕ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК
ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

15. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции принимается управлением социальной политики в течение десяти рабочих дней со дня его принятия. Копия решения направляется лицу, подавшему заявление, либо в многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Пособие выплачивается единовременно в месяце, следующем за месяцем, в котором управлением социальной политики принято заявление о назначении пособия.

(п. 15 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ

В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданского **кодекса** Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301);

Семейного **кодекса** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

абзац утратил силу. - **Приказ** Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200;

Федерального **закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федерального **закона** от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 8 апреля, N 75);

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, 31 августа, N 200);

Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 N 727/831/165н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", 2007, 10 февраля, N 29);

Закона Свердловской области от 12 июля 2011 года N 66-ОЗ "О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции" ("Областная газета", 2011, 15 июля, N 255-256);

Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 N 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, N 7-3 (2008), ст. 1128);

Постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 N 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, N 11 (2008), ст. 1733);

Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 N 46-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 1-1 (2009), ст. 71);

Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 149-ПП "Об утверждении Положения о территориальном отраслевом 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, N 2 (2009), ст. 167);

Постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, N 9 (2011), ст. 1523);

Постановление Правительства Свердловской области от 19.10.2011 N 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, N 388-389);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 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, N 521-523);

Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 1 октября, N 445-446).

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200, от 23.12.2016 N 613)

Абзацы двадцать второй - двадцать пятый утратили силу. - **Приказ** Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства [заявление](#) о назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - заявление) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

1) 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);

2) 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;

3) для вдов (вдовцов) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении.

20. Бланк заявления предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области).

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 [N 446](#), от 29.03.2017 [N 120](#))

22. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРЕДСТАВИТЬ,
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить 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).

Документами, подтверждающими участие умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы "Прохождение учебных сборов" и "Особые отметки") с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту "Укрытие" (с указанием о работе по данному объекту), являются любые из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте "Укрытие", и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект "Укрытие"; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте "Укрытие"; пропуска для прохода на объект "Укрытие" для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром "Шлем" (рисунок "буденновки"); с 1 января 1989 года с шифром "Тубус" (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром "Птица" (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте "Укрытие", табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте "Укрытие", справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте "Укрытие", выданные администрациями Чернобыльской АЭС либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром "Укрытие" Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные [абзацах четырнадцатом](#) (кроме пропусков), [пятнадцатом](#) настоящего подпункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО "Комбинат", либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 [N 200](#), от 10.08.2016 [N 446](#))

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту "Укрытие" понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта "Укрытие" на постах NN 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта "Укрытие" по периметру, ограниченному указанными постами".

Документы, указанные в [подпунктах 1 и 2 части первой](#) настоящего пункта, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 21](#) Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой](#) настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. В случае непредставления заявителем документов, перечисленных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 23](#) Административного регламента, и отсутствия данных документов в управлении социальной политики, в которое заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, копии указанных документов и (или) необходимые сведения о них запрашиваются управлением социальной политики у государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и (или) информация, в порядке, предусмотренном [пунктом 48](#) Административного регламента.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

предоставления 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 органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Управление социальной политики отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при следующих обстоятельствах:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, подтверждающие соблюдение условий осуществления выплаты пособия, установленных [статьей 2](#) Закона Свердловской области от 12 июля 2011 года N 66-ОЗ "О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции";

3) если в календарном году, в котором подано заявление, подавшему его лицу было назначено пособие в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента;
(подп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

5) если выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
(подп. 5 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в [подпункте 1 части первой](#) настоящего пункта.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

1) несоблюдение условий осуществления его выплаты, установленных [статьей 2](#) Закона

Свердловской области от 12 июля 2011 года N 66-ОЗ "О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции";

2) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, заявление и документы, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента, не представлены в управление социальной политики на бумажном носителе.

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", не имеется.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ
ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или в МФЦ 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

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте, через МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 43 - 44](#) настоящего Административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа 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, 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 государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления 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;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

35. 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.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях 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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

36. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, а также создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

(часть первая в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

37. Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

своевременность, полнота информирования о государственной услуге в формах, предусмотренных [пунктом 5](#) Административного регламента;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги и получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.03.2017 N 120)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий приема заявления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

39. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

40. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 29.03.2017 N 120.

**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, В МФЦ**

41. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

5) организация перечисления пособия заявителю.
(подп. 5 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства в порядке, предусмотренном [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

- извещает заявителя о необходимости представить в управление социальной политики заявление и документы, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента, на бумажном носителе, в течение пяти дней со дня подачи заявления - в случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью;

(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

3) проверяет соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

4) снимает копии представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия (с указанием фамилии, инициалов, даты заверения) и печатью, оригиналы документов возвращает заявителю;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

7) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 5, 7](#) настоящего пункта.

44. Датой приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги считается дата поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя, по почте или через МФЦ.

При направлении заявления о назначении компенсации в форме электронного документа днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления, которое направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

46. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ИНЫЕ ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, непредставление заявителем документов, поименованных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 23](#) Административного регламента, и отсутствие указанных документов в управлении социальной политики, в которое заявитель обратился за

предоставлением государственной услуги.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении копий документов, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 23](#) Административного регламента и (или) необходимых сведений о них, в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся соответствующий документ и (или) информация.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, фамилия, имя, отчество умершего инвалида вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, реквизиты документов, указанных в [подпунктах 1 и 2 части первой пункта 23](#) Административного регламента (при наличии сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования [подпунктов 1 - 8 части первой](#) настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение

административной процедуры:

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

2) вводит в автоматизированную систему необходимые сведения о заявителе;

3) оформляет проект решения о предоставлении государственной услуги ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту);

4) брошюрует в личное дело получателя проект решения, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

51. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

52. 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 ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает проект решения, заявление и представленные документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня передачи начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Подпись начальника управления социальной политики или уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения. При подаче заявления о назначении компенсации в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ПОСОБИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ
(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 10.08.2016 N 446)

56-1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

56-2. После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты пособия, указанном в заявлении, через организации почтовой связи, кредитные организации либо иные организации, осуществляющие доставку социальных выплат;

2) начисляет сумму пособия к выплате в базе данных получателей.

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

56-3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

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

56-4. Результатом административной процедуры является организация перечисления пособия через организации почтовой связи, кредитные организации либо организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных выплат.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики либо МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также 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**

58. Проверка организации работы по предоставлению государственной услуги, 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, МФЦ и его сотрудников.

59. 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 УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, СОТРУДНИКОВ МФЦ ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

61. Должностные лица управления социальной политики, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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**

62. 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 лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование у заявителя платы при предоставлении государственной услуги.

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

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

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

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственных услуг. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 66](#) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте или в электронном виде.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в [пункте 73](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

75. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

76. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

77. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

(п. 78 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 18.05.2016 N 200)

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [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, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 29.03.2017 N 120)

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.
(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

82. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(п. 86 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 23.12.2016 N 613)

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных [пунктами 4 - 8](#) настоящего Административного регламента.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ,
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.05.2016 N 200)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(14369) 4- 93-33	Usp04@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 12.00	usp04.msp.midural.ru

					Перерыв: 12.00 - 13.00	
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 16.30 Среда, пятница: выездные приемы. Перерыв: 12.00 - 13.00	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Usp06@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.12 - 14.00	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(7343) 368-47-46	Usp28@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 11.45 Перерыв: 13.15 - 14.00	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул.	(343) 375-01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00	usp30.msp.midural.ru

	району г. Екатеринбурга	Генеральская, 6			Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15 Пятница 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00	usp09.msp.midural.ru

	Ирбитскому району				Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.12 - 13.00	
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.20	usp35.msp.midural.ru
20	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.45 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной политики по г.	623300, г. Красноуфимск, ул.	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00	usp15.msp.midural.ru

	Красноуфимску и Красноуфимскому району	Березовая, 12			Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Usp68@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 Пятница: 09.00 - 16.00 Перерыв: 12.45 - 13.30	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30 Пятница: 08.15 - 16.30 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул.	(34370) 4-47-88	Usp63@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00	usp63.msp.midural.ru

		Гагарина, 7а			Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48 - 18.00 Пятница: 08.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 11.00	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв 13.00 - 13.48	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.30 Пятница: 09.00 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp22.msp.midural.ru
36	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp25.msp.midural.ru
38	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00	usp26.msp.midural.ru

	району				Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник. - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp46.msp.midural.ru
46.	Управление социальной политики по	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00	usp51.msp.midural.ru

	Новолялинскому району				Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.45 - 17.00 Пятница: 8.45 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(31371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00.	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, ул. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00	usp61.msp.midural.ru

	району				Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.12 Пятница: 8.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp62.msp.midural.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Начальнику Управления социальной политики

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома,
корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте

или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства

(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))
Выписка из документа, удостоверяющего личность: _____

Гражданство _____
дата рождения _____ место рождения _____
документ _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу назначить мне _____

Выплату прошу производить через (по выбору):

- организацию федеральной почтовой связи _____
(указать N почтового отделения)

- кредитную организацию _____
(указать наименование организации,
N отделения/офиса и номер счета)

- субъект, осуществляющий деятельность по доставке социальных пособий,
социальных выплат _____
(указать наименование субъекта)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями осуществления социальных выплат ознакомлен (а); о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение

социальной выплаты, обязуюсь известить управление социальной политики в течение _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Адрес места жительства.
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).
5. Реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки.
6. Сведения о доходах.
7. Информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).
8. Номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____	
Регистрационный номер _____	Количество документов _____
Принял _____ Дата приема _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)	

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____	
Регистрационный номер _____	Количество документов _____
Принял _____ Дата приема _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)	

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
"Назначение и выплата пособия
члену семьи умершего участника

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 23.12.2016 N 613, от 29.03.2017 N 120)



ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Рег. N	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту

Управление социальной политики

по городу (району)

ПРОТОКОЛ N _____ от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

Гр. _____, _____ г.р.

N дела

Адрес места жительства: _____

_____ серия _____ N _____

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

Категория: _____

НАЗНАЧИТЬ

Ежегодное пособие члену семьи умершего участника (инвалида)
ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС
[Закон](#) Свердловской области от 12.07.2011 N 66-03
"О пособии члену семьи умершего участника
ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской атомной электростанции"

Ф.И.О., дата рождения	Срок назначения	Размер

Способ выплаты: Списки (сбербанк, банк)

_____, N счета: _____

(N отделения/офиса)

(или) Выплатные ведомости (отд. связи/доставки)

_____, достав. уч-к _____, день выплаты _____

Дата начала выплаты: _____

Дата подачи заявления: _____ заявка N _____

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление социальной политики

по городу (району)

ПРОТОКОЛ N _____ от "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

Гр. _____, _____ г.р.

N дела

Адрес места жительства: _____

_____ серия _____ N _____

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

Категория: _____

ОТКАЗАТЬ

Ежегодное пособие члену семьи умершего участника (инвалида)
ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС

[Закон](#) Свердловской области от 12.07.2011 N 66-03

"О пособии члену семьи умершего участника ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской
атомной электростанции"

Причина: _____

Дата подачи заявления: _____ заявка N _____

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)