

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27 декабря 2016 г. N 626 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 апреля 2017 г., 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.

Информация об изменениях: *Пreamбула изменена с 30 декабря 2019 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 декабря 2019 г. N 620
См. предыдущую редакцию*

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (прилагается).

Информация об изменениях: *Пункт 2 изменен с 30 декабря 2019 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 декабря 2019 г. N 620
См. предыдущую редакцию*

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С. П. Золотова.

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

Министр

А.В. Злоказов

Информация об изменениях: *Административный регламент изменен с 30 декабря 2019 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20 декабря 2019 г. N 620
См. предыдущую редакцию*

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"
(утв. приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27 декабря 2016 г. N 626)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 апреля 2017 г., 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (далее Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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

Круг заявителей

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области (кроме граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей"; граждан, являющихся членами семей военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины; граждан, являющихся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, не получающим пенсию в пенсионных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации; граждан, являющихся членами семей погибших (умерших) военнослужащих органов федеральной службы безопасности) (далее - заявители), из числа:

1) нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

супруги (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак и проживающей (проживающего) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

Лица, указанные в подпункте 2 части первой настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/381924>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gosusluga-msp-96.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной

политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Информация об изменениях: Пункт 10 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

Федеральная налоговая служба, являющаяся оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке управления социальной политики, и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение) либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке управления социальной политики.

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

Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае если заявление подано в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного

сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения осуществляются в день обращения заявителя за удостоверением.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perech.en-gosudarstvennyh-uslug/gosusluga-msp-96.html>, в региональном реестре и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/381924>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 15 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию*

15. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в МФЦ заявление, предъявляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются:

1) заявители, указанные в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента, прилагают:

документы о прохождении погибшим (умершим) военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего); свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении или решение суда, устанавливающее факт родственных отношений с погибшим (умершим);

документы, подтверждающие состояние на иждивении погибшего (умершего);

2) заявители, указанные в абзаце первом подпункта 2 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента, прилагают:

документы о прохождении погибшим (умершим) военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего); свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении или решение суда, устанавливающее факт родственных

отношений с погибшим (умершим);

3) заявители, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента, прилагают:

документы о прохождении погибшим (умершим) военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего); свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении или решение суда, устанавливающее факт родственных отношений с погибшим (умершим);

документы, подтверждающие факт регистрации брака с погибшим (умершим);

4) заявители, указанные в абзаце четвертом подпункта 2 пункта части первой пункта 3 настоящего Административного регламента, прилагают:

документы о прохождении погибшим (умершим) военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего); свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении или решение суда, устанавливающее факт родственных отношений с погибшим (умершим);

документы, подтверждающие факт регистрации брака с погибшим (умершим);

справку, подтверждающую обучение в образовательной организации по очной форме обучения, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае проживания с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, указанные в подпунктах 1-4 части второй настоящего пункта, подлежат представлению заявителем в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства.

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

Заявители при обращении в управление социальной политики для получения удостоверения предоставляют фотографию размером 3 x 4.

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Информация об изменениях: Пункт 17 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

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

сведения о государственной регистрации рождения, смерти, брака - в случае, если государственная регистрация рождения, смерти, брака производилась на территории Российской Федерации;

сведения о получении нетрудоспособными членами семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка в случае проживания с несовершеннолетним ребенком (детьми) или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет;

сведения, подтверждающие обучение в образовательной организации по очной форме обучения, в случае пр (не достигшими) возраста 23 в образовательных организациях проживания с ребенком (детьми), не достигшим лет и обучающимся (обучающимися)) иной форме обучения.

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

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

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

Информация об изменениях: Пункт 18 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

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

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, являются:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 3) выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 4) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если заявитель не относится к категории члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Информация об изменениях: Пункт 24 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

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

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

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

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

26. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

Информация об изменениях: Пункт 28 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, 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 получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

Показатели доступности и качества государственной услуги

Информация об изменениях: *Пункт 29 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в части обращения за предоставлением государственной услуги и получения копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3) невозможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания ввиду отсутствия территориальных подразделений;

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

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

Информация об изменениях: Пункт 30 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

30. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

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

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

2) выдача удостоверения.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

32. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

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.

Информация об изменениях: Пункт 33 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента и в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

Информация об изменениях: Пункт 34 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

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

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

4) оформление и выдача удостоверения.

Информация об изменениях: Пункт 36 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

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

Информация об изменениях: Пункт 37 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) выдачу заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственных гражданских служащих.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 75 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет десять минут.

41. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Журнал регистрации) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, в течение рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

44. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, МФЦ либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

45. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема граждан по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях: *Пункт 48 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в части первой пункта 17 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: *Пункт 49 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Информация об изменениях: *Пункт 50 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений:

1) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия для получения:

сведений, указанных в абзаце втором части первой пункта 17 настоящего Административного регламента, - с использованием ЕГР ЗАГС;

сведений, указанных в абзаце пятом части первой пункта 17 настоящего Административного регламента, - с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (ФГИС ФРИ);

2) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных для получения:

сведений, указанных в абзаце третьем части первой пункта 17 настоящего Административного регламента, - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведений, указанных в абзаце четвертом части первой пункта 17 настоящего Административного регламента, - в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан.

Информация об изменениях: Пункт 51 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 52 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

52. Критерием формирования и направления межведомственного запроса и (или) получения сведений являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 17 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: Пункт 53 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

53. Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 54 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) полученным сведениям в порядке, установленном управлением социальной политики.

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

55. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также поступившие сведения по межведомственным запросам.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

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

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

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором поступили заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

59. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", является начальник управления социальной политики.

60. Начальник управления социальной политики:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

61. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также поступившие сведения по межведомственным запросам.

62. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении

государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в МФЦ) направляются также представленные заявителем документы.

Информация об изменениях: Пункт 63 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации.

Информация об изменениях: Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

Оформление и выдача удостоверения

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги и обращение заявителя в управление социальной политики для получения удостоверения.

Информация об изменениях: Пункт 65 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

65. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Информация об изменениях: Пункт 66 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

66. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) оформляет удостоверение. При заполнении бланка удостоверения записи в строках, касающихся наименования государственного органа, выдавшего удостоверение, фамилии, имени и отчества, производятся без сокращений. После слов "Предъявитель настоящего удостоверения - член семьи погибшего (умершего) (нужное подчеркнуть) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" указывается номер подпункта и пункта или пункта статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с которым заявитель относится к членам семьи погибшего (умершего). Заявителям удостоверение выдается при предоставлении фотографии размером 3x4. Удостоверение подписывается начальником управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография заявителя также заверяется печатью;

2) выдает удостоверение заявителю либо его законному представителю на основании доверенности, оформленной и выданной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Информация об изменениях: Пункт 68 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства

социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

68. Критерием оформления и выдачи удостоверения является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги и обращение заявителя в управление социальной политики для получения удостоверения.

Информация об изменениях: Пункт 69 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

69. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи удостоверения в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - книга учета удостоверений) согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности), получивший оформленное удостоверение.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

71. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при наличии технической возможности.

Информация об изменениях: Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Информация об изменениях: *Подпункт 8 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления

73. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

Формирование заявления

Информация об изменениях: *Пункт 74 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при

наличии технической возможности).

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

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

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

Информация об изменениях: Пункт 78 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

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

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Информация об изменениях: Пункт 79 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Информация об изменениях: Наименование изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Информация об изменениях: Пункт 80 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

80. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48-54 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: *Подраздел изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

81. Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Информация об изменениях: *Пункт 82 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

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

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

83. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом управления социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

84. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

Часть вторая утратила силу с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики

Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Подраздел изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

85. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Информация об изменениях: *Подраздел изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

См. предыдущую редакцию

Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ

86. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ" является обращение заявителя в МФЦ.

87. Работник МФЦ:

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

документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3) принимает заявление, заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) в случае, если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

88. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй пункта 32 настоящего Административного регламента.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

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

90. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

Информация об изменениях: Подраздел изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является поступление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги":

выдает заявителю копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемой заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

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

Информация об изменениях: Раздел дополнен подразделом с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса

93-1. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

Информация об изменениях: Раздел дополнен подразделом с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

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

93-2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Информация об изменениях: *Раздел дополнен подразделом с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*

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

93-3. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Информация об изменениях: *Пункт 94 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

94. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявке заявителя, составленной в произвольной форме.

Заявка рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

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

Информация об изменениях: *Пункт 95 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2*
См. предыдущую редакцию

95. Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявки в форме электронного документа посредством Единого портала копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Информация об изменениях: Пункт 96 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

96. Если в удостоверение, выданное заявителю, внесена неправильная или неточная запись, то должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", заполняется новый бланк удостоверения в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики.

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки и даются предложения по их устранению.

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

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

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 102 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию*

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 103 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию*

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также

решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 105 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию*

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

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

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

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

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию*

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/381924>;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Информация об изменениях: Пункт 108 изменен с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/381924>.

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2

См. предыдущую редакцию

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий"
(с изменениями от 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.)**

Начальнику Управления социальной политики N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

Место жительства: _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры на основании записи в документе,
удостоверяющем личность)

Выписка из документа, удостоверяющего личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____.
Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу,
удостоверяющему личность

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу оформить и выдать мне удостоверение члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий. Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось).
Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Оборотная сторона заявления:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на предоставление мер социальной поддержки.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании моего заявления, поданного в управление социальной политики.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий"
(с изменениями от 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.)**

Управление социальной политики N _____

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий**

Начат _____
Окончен _____

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов
М.П. Заверено: руководитель управления социальной политики
(подпись)

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий"
(с изменениями от 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.)**

Управление социальной политики N _____

РЕШЕНИЕ

Дата _____ N _____

О выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий", выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче удостоверения)

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.п.

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 18 января 2023 г. - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10 января 2023 г. N 2
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий"
(с изменениями от 20 декабря 2019 г., 10 января 2023 г.)**

Управление социальной политики N _____

РЕШЕНИЕ

Дата _____

N _____

Об отказе в выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий", отказать в выдаче удостоверения члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче удостоверения)

Причина отказа _____

Начальник управления _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.п.