

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту приказа Министра социальной политики Свердловской области  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Назначение ежегодной компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации»

### **1. Состояние законодательства в данной сфере**

Назначение ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

### **2. Обоснование необходимости принятия проекта приказа.**

Принятие проекта основывается на требованиях Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», который регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Настоящий проект разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

### **3. Прогноз социально-экономических последствий принятия данного проекта**

Принятие проекта приказа обеспечит более эффективную деятельность территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

#### **4. Финансово-экономическое обоснование**

Принятие проекта приказа не повлечет увеличение расходов областного бюджета.

#### **5. Сведения о подготовке проекта приказа с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

Проект приказа Министерства социальной политики Свердловской области не содержит коррупциогенных факторов, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил.

#### **6. Предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

Принятия правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации проекта приказа не требуется.

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА  
ОЗДОРОВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,  
ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» (далее - государственная услуга, назначение компенсации, мера социальной поддержки) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей,

сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

3) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

4) законные представители детей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, не достигших возраста 18 лет;

5) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

Гражданам, переселившимся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение (за исключением граждан, указанных в подпункте 3 настоящего пункта) в случае их добровольного переселения из указанных зон на новое место жительства мера социальной поддержки предоставляется при условии получения ими права выхода на пенсию по основаниям, связанным с проживанием в данной зоне, с учетом времени проживания в других зонах радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы. При этом добровольное повторное

переселение в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную не влечет за собой возникновения права на получение меры социальной поддержки.

Гражданам, переселившимся в добровольном порядке (без заключения контрактов, договоров с соответствующей администрацией) после 1 января 1994 года в зоны радиоактивного загрязнения, указанные в статье 7 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» мера социальной поддержки не предоставляется.

б) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

7) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

8) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей, спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957

году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

В случае если граждане, указанные в подпункте 9 настоящего пункта, прибыли после 26 мая 1993 года для проживания (работы) в населенные пункты, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), мера социальной поддержки им не предоставляются.

10) граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности вследствие воздействия радиации, из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ (подпункт «д» пункта 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

В случае, если граждане, пострадавшие от воздействия радиации, указанные в подпунктах 1-10 настоящего пункта, являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионерами из их числа, в том числе ныне работающими (независимо от места работы), гражданским персоналом указанных федеральных органов исполнительной власти, то они обращаются для получения государственной услуги в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru)), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее - должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

257-37-10, факс: 251-99-58. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: [msznso@midural.ru](mailto:msznso@midural.ru).

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

7. По телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При

невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги:

«Назначение ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации».

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства граждан.

### ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации в размерах, установленных действующим законодательством или отказ в назначении компенсации.

### СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации принимается Управлением социальной политики в течение десяти календарных дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13. Действующим законодательством приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Действующим законодательством выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ



## С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1992, 23 января, № 4, ст. 138);

Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 1998, 30 ноября, № 48, ст. 5850);

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

постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства РФ», 2005, 10 января, № 2, ст. 164);

постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2005 № 542 «Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства РФ», 2005, 5 сентября, № 36, ст. 3707);

постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, 8 сентября, № 7-3 (2008), ст. 1128);

постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области -

управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, 5 декабря, № 11 (2008), ст. 1733);

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

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

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства:

1) заявление (примерная форма заявления приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность).

Опекун (попечитель) дополнительно представляет заверенную копию решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента).

17. Бланк заявления (Приложение № 2) предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики, размещается в электронной

форме на официальном интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на информационных стендах управлений социальной политики.

18. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

В случае направления заявления по почте подпись гражданина, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, а также копии приложенных к заявлению документов должны быть заверены нотариально.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ  
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ  
ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРЕДСТАВИТЬ**

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) удостоверение о праве на меры социальной поддержки;
- 2) документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из зоны отчуждения, зоны отселения – для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

21. В случае, если управление социальной политики, в которое гражданин обратился за назначением компенсации, не является органом, выдавшим ему

удостоверение о праве на меры социальной поддержки, управление социальной политики запрашивает копии документов и (или) необходимые сведения о документах, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и (или) информация.

22. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

25. Управление социальной политики отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) при подаче заявления не представлены необходимые документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление и представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 38 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие у заявителя права на назначение компенсации.

#### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ  
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики при обращении заявителя лично или по почте.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления, которое направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37-42 настоящего Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА,  
К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,  
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,  
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

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

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

31. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

32. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной

услуги либо об отказе в ее предоставлении.

34. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- при приеме заявления с необходимыми документами.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

36. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, в управление социальной политики по месту

жительства лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

4) снимает копии представленных заявителем документов и (или) заверяет копии документов.

5) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4);

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

39. Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги направлено по почте, датой приема заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

40. При направлении заявления о назначении компенсации в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

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



42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки о приеме документов либо направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления при направлении заявления о назначении компенсации в форме электронного документа.

#### РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

2) вводит в автоматизированную систему необходимые сведения о заявителе;

3) оформляет проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5) или об отказе в ее предоставлении (Приложение № 6);

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

5) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля передает проект решения начальнику управления социальной политики для рассмотрения и вынесения решения.

44. Административная процедура выполняется в течение 5 дней.

45. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником управления социальной политики проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Начальник управления социальной политики:

1) рассматривает проект решения, заявление и представленные документы;

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

Решение принимается в течение десяти дней со дня принятия заявления. Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

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

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

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, 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**

51. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие распоряжений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

### ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

55. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления

социальной политики, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 6) затребование платы у заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

62. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной

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

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

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

#### **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

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

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

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

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

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

71. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии) или посредством официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

73. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или в Министерство социальной политики Свердловской области, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 60, подпункте 2 пункта 76 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу заявителю, или в Министерстве социальной политики Свердловской области.

### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

74. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

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

№ п/п	Наименование управления	Адрес	Телефон с кодом города	Электронный адрес	График работы	Сайт управления
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00	нет
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369) 4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 12.00 Обед 12.00 - 13.00	нет



5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 16.30 среда, пятница - выездные приемы, обед 12.00 - 13.00	нет
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 12.30 - 13.30	нет
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00	нет
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед 13.12 - 14.00	нет
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 16.45 Обед 13.15 - 14.00	нет
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	www.uszn-gd.hl8.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, 6. Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00	www.usznkir.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	usznlen@k66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет

13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г.Екатеринбурга	620026, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Розы Люксембург, 52	(343) 251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г.Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 14.00	нет
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	http://chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул.Ворошилова, 4 офис 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00	нет
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.12 - 13.00	нет
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 12.30 - 13.20	usznku.3dn.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48	нет

21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00	
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, г.Качканар, ул.Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 13.00 - 14.00	<a href="http://www.usznkch.ru">http://www.usznkch.ru</a>
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, 24	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	<a href="http://www.uszn13.ru">www.uszn13.ru</a>
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1	(34343) 2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	<a href="http://www.uszn15.midural.ru">www.uszn15.midural.ru</a>
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 6-01-10 (34357) 4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16, каб. 8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 13.00 - 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 Пятница 09.00 - 16.00 Обед: 12.45 - 13.30	нет

29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	www.nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48	www.nsaldago.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 33-18-28	uszn38@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 12.00 - 12.48	www.ucznnt.narod2.ru <a href="http://www.ntagil.org/">http://www.ntagil.org/</a>
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.00 Пятница 08.30 - 16.00 Обед с 12.00 - 12.30	нет
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	usznnt@mail.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30 Пятница 08.15 - 16.30 Обед с 12.30 - 13.30	нет
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00	<a href="http://minszn.midural.ru/sub_structure-44">http://minszn.midural.ru/ sub_structure-44</a>
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48 - 18.00 Пятница 08.00 - 16.12 Обед с 13.00 - 14.00	<a href="http://www.uszn20.midural.ru">www.uszn20.midural.ru</a>

37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, 2	(34350) 2-14-74 (34350) 2-16-14	uszn21@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	sz_revda@mail.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.30 Пятница 09.00 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48	нет
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00	<a href="http://minszn.midural.ru/sub_structure-18">http://minszn.midural.ru/ sub_structure-18</a>
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	<a href="http://www.szserov.ru">www.szserov.ru</a>
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-52-46	uszn71@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48	нет

45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48	<a href="http://www.achit.socprotect.ru">www.achit.socprotect.ru</a>
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, Свердловская область, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gari_uszn@r66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул.Федотова, 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 12.00 - 12.48	<a href="http://www.Nsergi.socprotect.ru">www.Nsergi.socprotect.ru</a>
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435) 41-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	www.grgo.ru

53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
54.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	USZN55@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.45 - 17.00 Пятница 8.45 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
55.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова, д. 2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	tusznTAB@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.12 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00	нет
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 72	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 12.30 - 13.30	нет
59.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00	<a href="http://minszn.midural.ru/sub_structure-21">http://minszn.midural.ru/ sub_structure-21</a>
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.12 Пятница 8.00 - 16.12 Обед с 13.00 - 14.00	нет

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального управления социальной политики)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### Выписка из паспорта

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

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выплату прошу производить через (по выбору):

- организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_  
(указать № почтового отделения)

- кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, № отделения/офиса

и номер лицевого счета)

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_



Достоверность сообщаемых мною сведений подтверждаю. О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение социальной выплаты, обязуюсь известить управление социальной политики в течение \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

---

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ по городу (району) \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_

№ дела

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

Категория: \_\_\_\_\_

НАЗНАЧИТЬ

Ежегод.компен. на оздоровление

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт, дата, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта)

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

Способ выплаты: Списки (сбербанк, банк)

\_\_\_\_\_, № счета: \_\_\_\_\_  
(№ отделения/офиса)

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

\_\_\_\_\_, достав.уч-к \_\_\_\_\_, день выплаты \_\_\_\_\_  
(№ отделения)

Дата начала выплаты: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ заявка № \_\_\_\_\_

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежегодной  
компенсации на оздоровление  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ по городу (району)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_

№ дела

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

Категория: \_\_\_\_\_

ОТКАЗАТЬ В НАЗНАЧЕНИИ  
Ежегод.компен. на оздоровление

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт, дата, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ заявка № \_\_\_\_\_

Начальник Управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист Управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)