



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

10.07.2015

№ 433

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Назначение единовременной  
компенсации за вред здоровью отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной компенсации за вред здоровью отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области В.Ю. Бойко.

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 10.07.2015 № 433

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Назначение единовременной компенсации за вред здоровью  
отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной компенсации за вред здоровью отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение единовременной компенсации за вред здоровью отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации» (далее - государственная услуга, назначение компенсации) 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) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий

чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2) инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

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

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

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) 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

военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей, спецконтингента, эвакуированных 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;

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших 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);

3) граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами 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:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

4) граждане из подразделений особого риска, перечисленные в подпункте 3 настоящего пункта (кроме подпункта «д»), не имеющие инвалидности вследствие воздействия радиации.

В случае если граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерами из числа этих лиц, в том числе работающими (независимо от места работы), гражданским персоналом указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерами из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы), 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, Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([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 официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), информационных стендах управлений социальной политики.

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

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144;  
контактные телефоны для справок: 8 (343) 257-37-10, 8 (343) 312-07-00.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ул. Карла Либкнехта, 2, г.Екатеринбург, 620075;  
телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20;  
единый справочный контакт-центр – 8-800-200-84-40;

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

7. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги:

«Назначение единовременной компенсации за вред здоровью 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.

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

### **Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут принимать участие государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение компенсации в размерах, установленных действующим законодательством;
- 2) отказ в назначении компенсации.

### **Сроки предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Решение о назначении либо отказе в назначении компенсации принимается управлением социальной политики в течение десяти календарных дней с даты приема заявления.

16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 ноября 1998 года № 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, № 48, ст. 5850);

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 2005, 20 января, № 8);

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» («Российская газета», 2005, 6 сентября, № 197);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 2 июля, № 148);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

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, № 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, № 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, № 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, № 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**

19. Для получения государственной услуги заявитель подает по месту жительства в управление социальной политики заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагается копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие радиационного воздействия.

В случае если копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие радиационного воздействия, не заверена в установленном порядке, вместе с копией предьявляется оригинал.

При подаче указанных документов предьявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

22. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом

должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, предусмотренного для граждан пострадавших от радиационного воздействия (далее – удостоверение о праве на меры социальной поддержки).

В случае если копия указанного документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал.

Для оформления и выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Удостоверение о праве на меры социальной поддержки представляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем удостоверения о праве на меры социальной поддержки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. В случае если управление социальной политики, в которое заявитель обратился за назначением компенсации, не является органом, выдавшим ему удостоверение о праве на меры социальной поддержки, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления о назначении компенсации, запрашивает копию удостоверения и (или) необходимые сведения о нем у государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующий документ и (или) информация.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

25. Запрещается требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Управление социальной политики или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

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

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

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

1) к заявлению не приложены все необходимые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения

размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не имеется.

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42-43 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**

33. 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 управления социальной политики, сотрудников МФЦ;

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.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника МФЦ 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 управления социальной политики, сотрудники МФЦ, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

35. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

возможность обращаться за предоставлением государственной услуги и получением информации о предоставлении государственной услуги лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ 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 заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

39. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах**

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

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

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

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

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**

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

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

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

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852;

3) проверяет соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в случае, указанном в пункте 24 настоящего Административного регламента, является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

47. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления о назначении компенсации, направляет межведомственный запрос о предоставлении копии удостоверения о праве на меры социальной поддержки и (или) необходимых сведений о нем в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся соответствующий документ и (или) информация.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, адрес места жительства, по которому заявитель проживал на дату выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, реквизиты удостоверения о праве на меры социальной поддержки (при наличии сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и информации, указанных в части первой настоящего пункта, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

49. 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 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в ее предоставлении (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

50. Административная процедура выполняется в течение 5 календарных дней со дня приема заявления.

51. 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,  
уведомление заявителя о принятом решении**

52. 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.

53. 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 календарных дней со дня приема заявления. Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

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.

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

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

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

#### 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**

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики либо МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

57. Проверка организации работы по предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

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

##### **Ответственность должностных лиц управлений социальной политики, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

60. Должностные лица управления социальной политики, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению

государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование у заявителя платы при предоставлении государственной услуги.

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

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

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

69. 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.

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

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

72. 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.

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

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

75. Жалоба на МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

76. 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, установленным правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

77. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

78. 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 рассмотрения жалобы**

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ также может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4-8 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственных  
услуги «Назначение единовременной  
компенсации за вред здоровью  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

### Сведения о месте нахождения 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	Uszn01.ru
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	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 13.00-13.45	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – 9.00-18.00 Вторник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.00-13.00	uszn04.midural.ru

5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	uszn06.gossaas.ru
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 – пятница: 8.00-17.00 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: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед 12.12-13.00	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	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	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Седова, 52	(343) 366-50-10	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn29.gossaas.ru uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул.Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	uszn31@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usznlen.midural.ru

13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбург	620026, Свердловская область, г.Екатеринбург ул. Розы Люксембург, 52	8(343) 251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 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: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn33.midural.ru
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	chkuszn.ru
16	Управление социальной политики по г.Заречному	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, 12	(343 77) 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	uszn08.gossaas.ru
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	irbit-uszn.ru
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: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.00 Обед: 12.30 – 13.20	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(343 75) 2-04-60	uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	usp11.gossaas.ru

21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г.Карпинск, ул.8 Марта, 66	(34383) 3-19-83	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uzsn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624440, Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Карла Маркса, 24	(34384) 6-55-60	Uzsn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.uszn13.ru
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	uszn14.gossaas.ru
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	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г.Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 6-01-10 (34357) 4-02-76	Uzsn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	uszn17@gov66.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) 6-87-29	Uzsn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	uszn68.gossaas.ru

29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624194, Свердловская область, г.Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 4-07-40	Ushn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn18.gossaas.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	нет
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	usp38.midural.ru
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	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул.Металлургов, 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	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Ushn19@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.ru
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 07.48-17.00 Пятница 07.48-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
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 Вторник-четверг: 08.00-17.12 Пятница: 08.00-16.12 Обед с 12.30 – 13.30	uszn20.midural.ru

37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, 2,	(34350) 2 43 39 (34350) 2 44 36	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usp21.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84 3-01-86 3-02-04	uszn22@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	uszn22.midural.ru
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	rezhevskoy. midural.ru
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, 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 12.00 – 13.00	uszn25.gossaas.ru
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	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба	(34368) 7-52-46	uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn71.gossaas.ru
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	uszn26.gossaas.ru
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	uszn27.gossaas.ru

45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, Свердловская область, р.л. Арты, 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	usp41.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	622230, Свердловская область, р.л. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	usp42.midural.ru
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	uszn43.gossaas.ru
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 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. л. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gai_uszn@t66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	usp46.midural.ru
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	uszn51.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-84-79 (34398) 2-72-06 (34398) 2-83-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
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 Слободскому району	623930, Свердловская область, Слободский район, с.Туриная Слобода ул.Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@qov66.ru	Понедельник – четверг: 9.00-17.00 Пятница 9.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn55.gossaas.ru
55.	Управление социальной политики по Сыертскому району	624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 Обед: 12.00 –13.00	usp57.gossaas.ru
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	tusztab@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. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00.	uszn59.gossaas.ru
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)-2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	uszn60.midural.ru
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	usptgl.gossaas.ru
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-26-25 (34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34 (34358) 2-22-15	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение единовременной  
компенсации за вред здоровью  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

(наименование территориального управления социальной политики)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Выписка из документа, удостоверяющего личность:

Гражданство _____ дата рождения _____ место рождения _____ документ _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу назначить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выплату прошу производить через (по выбору):

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

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

и номер лицевого счета)

## Перечень представленных документов:

---



---



---



---

С условиями осуществления социальных выплат ознакомлен (а); о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение социальной выплаты, обязуюсь известить управление социальной политики в течение \_\_\_\_\_.

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, 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 управление социальной политики.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

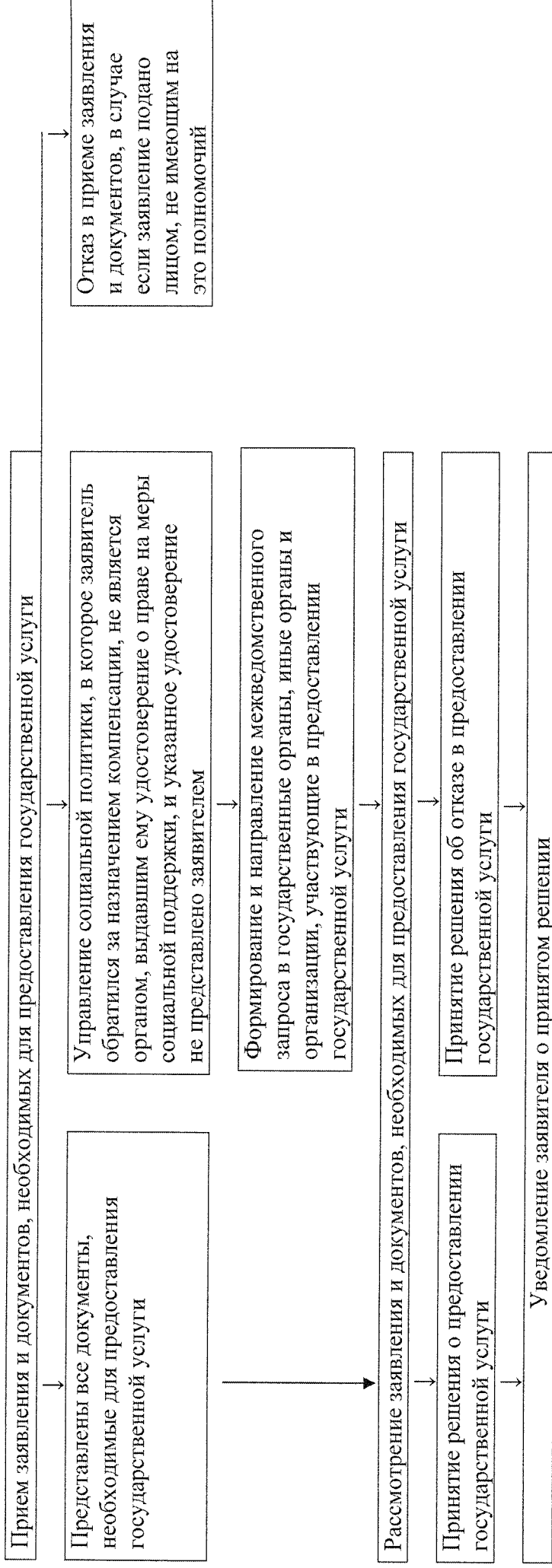
Заявление и документы гр. _____	
Регистрационный номер _____	Количество документов _____
Принял _____ (подпись, Ф.И.О. специалиста)	Дата приема _____

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение единовременной  
компенсации за вред здоровью  
отдельным категориям граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение единовременной  
компенсации за вред здоровью  
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

Единовременная компенсация за вред здоровью

\_\_\_\_\_ (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 единовременной  
компенсации за вред здоровью  
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

Единовременная компенсация за вред здоровью

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

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

Причина: \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)