

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 февраля 2016 г. N 46

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.04.2016 [N 169](#), от 24.06.2016 [N 331](#), от 17.04.2017 [N 156](#))

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

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы" (прилагается).

2. [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.01.2013 N 35 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2013, 1 марта, N 1-2 (2013) ст. 118) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 24.10.2013 [N 702](#), от 02.12.2014 [N 734](#), признать утратившим силу.

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

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

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 9 февраля 2016 г. N 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.04.2016 N 169, от 24.06.2016 N 331, от 17.04.2017 N 156)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее - государственная услуга, выдача удостоверения) 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, с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

1) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

3) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

Лица, указанные в настоящем пункте, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена 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) (далее соответственно - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.msp.midural.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики 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. **Сведения** о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Место нахождения МФЦ: ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620075.

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

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

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов: www.mfc66.ru.

(п. 6 в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 24.06.2016 N 331)

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 предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Заявитель для получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, обращается в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.

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 выдача либо отказ в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее - удостоверение).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы принимается в течение 10 календарных дней с даты приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения осуществляются в день обращения заявителя за удостоверением, по заявлению которого принято решение о выдаче удостоверения.

16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального [закона](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", 1995, 25 января, N 19);

Федерального [закона](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, 02 января, N 234);

Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165);

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

Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 08 апреля, N 75);

[Постановления](#) Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны";

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

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

[Постановления](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" ("Российская газета", 2000, 22 ноября, N 224);

[Закона](#) Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 190-ОЗ "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 03.07.2008 N 681-ПП "Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, N 7-3 (2008), ст. 1128);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 07.11.2008 N 1164-ПП "Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, N 11 (2008), ст. 1733);

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

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

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 01 октября, N 445-446).

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

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства:

1) **заявление** (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

4) пенсионное удостоверение либо справку о получении пенсии;

5) фотографию размером 3 x 4 сантиметра.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя, полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

19. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством обращения заявителя лично, по почте либо через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169, от 17.04.2017 N 156)

В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

Для получения документов, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

23. Управление социальной политики или МФЦ отказывают в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

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

2) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в [подпункте 3 пункта 41](#) настоящего Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

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

26. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", входит выдача справки об установлении инвалидности.

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

27. 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

28. 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 И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

29. 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**

30. 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 форме электронного документа, 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 [пунктом 41](#) настоящего Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о

доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

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

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

оперативность (в срок, установленный в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пунктах 18 и 21](#) настоящего Административного регламента.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

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

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

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

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.

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 или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

МФЦ предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для

предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- 1) по справочному телефону;
- 2) по письменному обращению;
- 3) при личном обращении в МФЦ.

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

37. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в [пункте 18](#) настоящего административного регламента, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.04.2017 N 156)

В случае если заявление подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

38. При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ заявление и документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, направляется МФЦ в управление социальной политики в соответствии с соглашением о взаимодействии не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

**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 МФЦ**

39. Государственная услуга включает в себя следующие административные 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 выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении;

4) оформление и выдача удостоверения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства либо поступление заявления и документов, указанных в **пункте 18** настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в электронной форме. (в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 N 852;

3) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

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 с 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, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 23**

настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

При направлении заявления о выдаче удостоверения 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.

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

43. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в [Журнале](#) регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения инвалида о праве льготы.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляет проект решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту);

3) передает проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной

политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

45. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

46. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

48. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает проект решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и представленные документы;

2) принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается в течение 10 календарных дней с даты приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подпись начальника управления социальной политики либо уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

49. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении.

52. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения, в течение трех календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения посредством телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для выдачи удостоверения.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение

заявителя за удостоверением, по заявлению которого принято решение о выдаче удостоверения.

54. Специалист оформляет удостоверение в день обращения заявителя.

При заполнении удостоверения записи в строках "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение", "фамилия", "имя" и "отчество" - производятся без сокращений, отчество указывается при его наличии.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк удостоверения.

Удостоверение подписывается начальником управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография заявителя также заверяется печатью.

55. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалида о праве на льготы (далее - Книга учета).

56. Удостоверение выдается бесплатно заявителю в день обращения под роспись.

Лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим - на период установления группы инвалидности.

При продлении федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы срока или изменении группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) вклеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности).

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

58. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

59. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления социальной политики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

61. Лицами, указанными в [пункте 59](#) настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

62. Контроль деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

63. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**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**

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

65. 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**

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

67. 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**

68. 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 17](#) 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) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ
НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Заявитель 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

70. 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 18](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

71. 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

72. 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.

73. 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.

74. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 72](#) 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

75. 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.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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.

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

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

78. 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.

79. 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 (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 78](#) 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.

80. 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.

81. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 N 169)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

82. 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, установленными правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

83. 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, 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

84. Жалоба, поступившая в управление социальной политики, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной политики принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, исправления допущенных управлением социальной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. 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.

88. 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.

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

90. 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

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85](#) настоящего Административного регламента.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

92. 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

93. 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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 24.06.2016 N 331)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной	623700,	(34369) 4-	Usp04@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp04.msp.midural.ru

	политики по г. Березовскому	г. Березовский, ул. Ленина, 73	93-33		8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 16.30 Среда, пятница: выездные приемы. Перерыв: 12.00 - 13.00	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Usp06@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.12 - 14.00	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 368-47-46	Usp28@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.15 - 14.00	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp29.msp.midural.ru

11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 375-01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15 Пятница 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp08.msp.midural.ru

18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.12 - 13.00	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.20	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp14.msp.midural.ru

25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Usp68@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 Пятница: 09.00 - 16.00 Перерыв: 12.45 - 13.30	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30 Пятница: 08.15 - 16.30 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp19.msp.midural.ru

32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Usp63@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48 - 18.00 Пятница: 08.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.30 Пятница: 09.00 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp22.msp.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp24.msp.midural.ru

39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубанова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp46.msp.midural.ru

46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.45 - 17.00 Пятница: 8.45 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(31371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp60.msp.midural.ru

53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, ул. 50 лет Октября, 1	(34367) 2- 14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2- 26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.12 Пятница: 8.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp62.msp.midural.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

Управление социальной политики по _____
от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение инвалида о праве на льготы.
Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Оборотная сторона

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

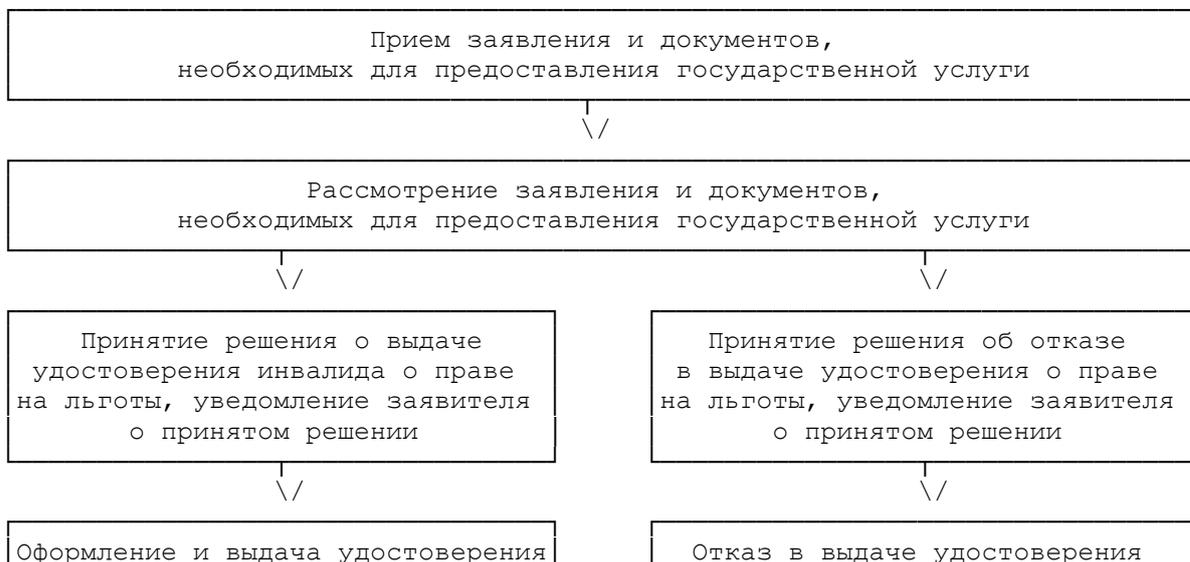
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



инвалида о праве на льготы

инвалида о праве на льготы

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

Управление социальной политики по _____

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

Начат _____

Окончен _____

Рег. N	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (N, дата заявки на бланк удостоверения)	Примечание
1	2	3	4	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов
Заверено: руководитель управления социальной политики

М.П.

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

Управление социальной политики по _____

РЕШЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

Дата _____ N _____

В соответствии с [Инструкцией](#) о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, утвержденной Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны", выдать удостоверение инвалида о праве на льготы

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением
об оформлении и выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы)

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача удостоверения
инвалида о праве на льготы"

Управление социальной политики по _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:

Информируем Вас об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы по причине:

Начальник управления _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Исполнитель _____
Телефон для справок _____
