**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве
на льготы»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 09.02.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 15 февраля, № 7284) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2016 № 169, от 24.06.2016 № 331 и от 13.07.2017 № 356.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги**

**«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

**Раздел 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 управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями и иными 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 № 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.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

 **государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и информационных стендах управлений социальной политики, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc.ru](http://www.mfc.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики по месту жительства граждан.

**Наименование органов и организации, 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. 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 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 платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения инвалида о праве на льготы 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги – десять дней со дня получения управлением социальной политики документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

 Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление (приложение № 1 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.

17. Для получения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и другие документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо через организацию почтовой связи, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронных документов, подписаны простой электронной подписью, заявитель представляет заявление и подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

Положения настоящего пункта в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала применяются в случае реализации технической возможности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

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

19. Документы, необходимые 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством не предусмотрены.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

 **и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

21.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 41 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**

23. 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» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит выдача справки об установлении инвалидности.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. 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**

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в управлении социальной политике не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление социальной политики при обращении заявителя лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

**о социальной защите инвалидов**

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

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

2) создание инвалидам возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

**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 многофункциональном центре предоставления государственных  и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управлений социальной политики осуществляется не более двух раз: при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением социальной политики.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и иных 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.

34. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Заявление и электронный образ каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и другие документы, указанные в 16 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы 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 заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

3) оформление и выдача удостоверения.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, включает следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг изложен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. При проверке документов, удостоверяющих личность заявителя, должностное лицо управления социальной политики свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы.

Должностное лицо управления социальной политики проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При проверке соответствия представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально) должностное лицо управления социальной политики 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).

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления.

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

45. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Журнале регистрации заявлений в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и передает подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции. Должностное лицо, осуществляющее контрольные функции, проверяет представленные документы и передает их начальнику управления социальной политики для вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Начальник управления социальной политики рассматривает проект решения, заявление и представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

48. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести дней.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенного печатью и подписью начальника управления социальной политики, и направление копии решения заявителю.

**Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за удостоверением, по заявлению которого принято решение о выдаче удостоверения.

53. 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.

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

55. 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).

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

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

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

58. На Едином портале, официальном сайте управления социальной политики размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте управления социальной политики о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу,**

**для подачи заявления**

 59. Запись на прием в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (заявления) с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

**Формирование заявления о предоставлении государственной услуги**

60. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте управления социальной политики без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики посредством Единого портала, официального сайта управления социальной политики.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление социальной политики в форме электронных документов.

62. Должностное лицо управления социальной политики обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с необходимостью представления заявителем оригиналов документов на бумажном носителе в случае использования заявителем простой электронной подписи.

 63. После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте управления социальной политики обновляется до статуса «принято».

 64. Заявителю направляется электронное сообщение о принятии его заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, и сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

 66. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управлением социальной политики.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги**

69. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Административного регламента.

**Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

70. Получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрено.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление через Единый портал либо официальный сайт управления социальной политики заявления, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

72. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной политики проводит процедуру проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги.

73. В рамках действий, связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее ‑ квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63‑ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего указанные заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление о предоставлении государственной услуги (если такие ограничения установлены).

74. Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом управления социальной политики, ответственным за предоставление государственной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

75. Результатом административной процедуры является:

в случае несоблюдения установленных условий признания ее действительности управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

в случае соблюдения установленных условий при использовании простой электронной подписи заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или направление заявителю информации об отказе в приеме заявления.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

77. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением социальной политики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на дату подачи уведомления.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультированием заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

78. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5–10 настоящего Административного регламента.

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

81. Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проводит проверку соответствия представленных копий документов их оригиналам;

4) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

82. При проверке документов, удостоверяющих личность заявителя, специалист многофункционального центра свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы.

83. Специалист многофункционального центра проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

84. При проверке соответствия представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально) специалист многофункционального центра 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).

85. Результатом административной процедуры является передача в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. Выдача результата предоставления государственной услуги многофункциональными центрам предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

88. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

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

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

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

91. В случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерство социальной политики также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство социальной политики согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для государственных услуг, оказываемых территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области:

жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в областной исполнительный орган государственной власти Свердловской области, координирующий и (или) руководящий деятельностью соответствующего территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

96. Управление социальной политики, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

97. Статьи 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 12.11.2018 № 828‑ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2016 № 425 «Об организации исполнения 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».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: [www.gosuslugi.ru/14878/1/info](http://www.gosuslugi.ru/14878/1/info).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»

Начальнику Управления социальной политики по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица,

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

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

Выписка из документа, удостоверяющего личность:

|  |
| --- |
| дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Прошу выдать мне удостоверение инвалида о праве на льготы.

Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось).

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО специалиста) |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО специалиста) |

Оборотная сторона заявления:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсаций (пособий) с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательством, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

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

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

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании моего заявления, поданного в управление социальной политики.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

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

(города, района)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений об оформлении и выдаче**

**удостоверения инвалида о праве на льготы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Вид выплаты | Дата рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 В журнале пронумеровано и прошнуровано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 М.П.

 Заверено:

 Руководитель управления социальной политики

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»

Управление социальной политики

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

города (района)

**РЕШЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 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 № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»

 Управление социальной политики

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

 города (района)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

удостоверения)

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта: | **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления насогласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области | Е.Д. Шаповалов |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за содержаниепроекта: | Начальник отдела обеспечения социальных гарантий Н.А. Чеботаева |
| Исполнитель: | Казанцева Ксения Константиновна, ведущий специалист отдела обеспечения социальных гарантий, 312-00-08 (доб. 121) |