

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 16 сентября 2016 г. N 491

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ В 1957 ГОДУ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК" И СБРОСОВ
РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 06.03.2017 N 83, от 27.03.2020 N 171, от 30.12.2020 N 804)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.03.2020 N 171)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.03.2020 N 171)

3. Настоящий Приказ разместить (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 16 сентября 2016 г. N 491

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ,**

**ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ АВАРИИ
В 1957 ГОДУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕДИНЕНИИ "МАЯК"
И СБРОСОВ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ В РЕКУ ТЕЧА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.03.2020 N 171, от 30.12.2020 N 804)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (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. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

2) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

5) семьи, потерявшие кормильца из числа:

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/384475>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://mssp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-mssp-86.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управления социальной политики, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

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

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

органы исполнительной власти Челябинской, Курганской области, Министерство социальной политики Свердловской области - для выдачи справки единого образца серии "Ч", "К" или "С"

соответственно.

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 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" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения;

2) уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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. Заявка на выдачу бланка удостоверения в адрес Министерства социальной политики Свердловской области либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения в адрес заявителя направляется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос в случае направления межведомственного запроса.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

Уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения направляется в адрес заявителя в течение одного рабочего дня после дня направления заявки на выдачу бланка удостоверения.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России в установленном порядке на основании заявок, ежемесячно направляемых Министерством социальной политики Свердловской области.

Выдача заявителю удостоверения осуществляется в течение 18 рабочих дней со дня поступления в управление социальной политики уведомления Министерства социальной политики Свердловской области о необходимости получения бланка удостоверения.

**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 официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-86.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/384475>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК
ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства [заявление](#) о выдаче удостоверения (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно [приложениям N 1 и 2](#) к Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 1005 "О мерах по реализации Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет заявителя (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения "Маяк", Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

3) для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения "Маяк", Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

4) для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в [приложении N 2](#) к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229 "Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Положение), на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

5) для заявителей, указанных в [подпункте 4 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии);

6) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

7) для заявителей, указанных в [подпункте 5 пункта 3](#) настоящего Административного регламента:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Положением;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8) [согласие](#) на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении N 3 к Положению.

Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, указанные в [подпунктах 3, 5, 7 части первой](#) настоящего пункта, подлежат представлению заявителем, если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась за пределами Свердловской области. С 1 января 2021 года заявители представляют указанные документы только в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

В случае представления заявителем справки единого образца серии "Ч", "К", "С", выданной органами исполнительной власти соответственно Челябинской, Курганской, Свердловской областей (далее - справка единого образца), представление документов, указанных в [подпунктах 2 - 5 части первой](#) настоящего пункта, не требуется.

В случае обращения с заявлением представителя заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или 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.

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

Часть третья утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

[справка](#) единого образца согласно форме, предусмотренной приложением N 1 к Положению;

сведения о государственной регистрации рождения, брака, смерти, - если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Свердловской области, а с 1 января 2021 года - если государственная регистрация актов гражданского состояния производилась на территории Российской Федерации.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, указанные документы (сведения) запрашиваются управлением социальной политики в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги;

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;

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 управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;
- 3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлена ее недействительность - в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ органов исполнительной власти Челябинской, Курганской, Свердловской областей, осуществляющих выдачу справок единого образца, в выдаче справки на имя заявителя.

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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

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

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 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 и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

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

28. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 45](#) настоящего Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

объекта;

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ УПРАВЛЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ
ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

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 (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос).

32. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача удостоверения.

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

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги в МФЦ взаимодействие заявителя с работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

В каждом случае заявитель взаимодействует с работником МФЦ один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

35. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

36. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления государственной услуги обеспечен между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) 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 МФЦ**

37. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС;

3) подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения, уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо отказ в выдаче удостоверения;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

4) оформление и выдача удостоверения.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

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

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
(подп. 7 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

8) направление уведомления заявителю о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) выдача заявителю уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И
РЕГИСТРАЦИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, а также через Единый портал в форме электронных документов.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

42. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих (далее - должностные регламенты).

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 83](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

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

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

- 1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Журнал регистрации заявлений), форма которого приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронной форме, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

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

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

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

47. Критерием приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И (ИЛИ) ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ЕГР ЗАГС

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", определяется в соответствии с должностными регламентами.

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

направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений:

в органы исполнительной власти Челябинской, Курганской области - для выдачи справки единого образца серии "Ч" или "К" соответственно, в Министерство социальной политики Свердловской области - для выдачи справки единого образца серии "С";

в органы записи актов гражданского состояния Свердловской области - для получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, смерти, указанных в [абзаце третьем пункта 18](#) настоящего Административного регламента, - если запись акта гражданского состояния составлена до 1 октября 2018 года;

получает сведения, указанные в [абзаце третьем пункта 18](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в случае, если запись акта гражданского состояния составлена после 1 октября 2018 года.

С 1 января 2021 года должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством ЕГР ЗАГС", получает сведения, указанные в [абзаце третьем пункта 18](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕГР ЗАГС.

Запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажных носителях, с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Критерием формирования и направления межведомственного запроса являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение документов и сведений, указанных в [пункте 52](#) настоящего Административного регламента, в том числе посредством ЕГР ЗАГС.

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

**ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ БЛАНКА
УДОСТОВЕРЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О НАПРАВЛЕНИИ
ЗАЯВКИ НА ВЫДАЧУ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗ
В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

57. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо поступление ответа на межведомственный запрос - в случае формирования и направления межведомственного запроса.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения;
- 2) уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения;
- 3) уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения":

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

- 2) регистрирует поступившую справку единого образца в [Журнале](#) учета справок единого образца серии "Ч", "К", "С", являющихся основанием для выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение N 3 к настоящему

Административному регламенту). Справки единого образца хранятся в управлении социальной политики постоянно как документы строгой отчетности;

3) оформляет проект заявки на выдачу бланка удостоверения в адрес Министерства социальной политики Свердловской области (в 2 экземплярах) в форме письма в адрес Министерства социальной политики Свердловской области, к которому прилагаются заверенные копии заявления, документа, удостоверяющего личность заявителя, справки единого образца (для заявителей, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 3](#) настоящего Административного регламента), документов, указанных в [подпункте 7 пункта 16](#) настоящего Административного регламента (для семей, потерявших кормильца), а также оригинал согласия на обработку персональных данных, указанного в [подпункте 8 пункта 16](#) настоящего Административного регламента; (подп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

4) передает подготовленный проект заявки и приложенные документы для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) после осуществления контроля передает проект заявки начальнику управления социальной политики для подписания;

6) после подписания начальником управления социальной политики и регистрации в установленном порядке направляет заявку на выдачу бланка удостоверения в адрес Министерства социальной политики Свердловской области с приложением документов, указанных в [части второй подпункта 3](#) настоящего пункта.

Второй экземпляр заявки подлежит постоянному хранению в управлении социальной политики.

Сведения о направлении заявки вносятся в Журнал регистрации заявлений.

Административное действие "Подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения" выполняется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос в случае направления межведомственного запроса.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения":

1) оформляет проект уведомления (в 2 экземплярах) в адрес заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения, к которому прилагается копия заявки на выдачу бланка удостоверения;

2) передает подготовленный проект уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения начальнику управления социальной политики для подписания;

3) после подписания начальником управления социальной политики и регистрации в установленном порядке направляет уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения в адрес заявителя.

Второй экземпляр уведомления приобщается ко второму экземпляру заявки и подлежит

хранению в управлении социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день после дня направления заявки на выдачу бланка удостоверения.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения":

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [частью второй пункта 22](#) настоящего Административного регламента оформляет проект уведомления (в 2 экземплярах) в адрес заявителя об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа, к которому прилагаются заверенные копии заявления и документов, представленных заявителем и поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(подп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

2) передает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и приложенные документы для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

3) после осуществления контроля передает проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики для подписания;

4) после подписания начальником управления социальной политики и регистрации в установленном порядке направляет уведомление об отказе в выдаче удостоверения в адрес заявителя с приложением документов, представленных заявителем, и поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о направлении уведомления об отказе в выдаче удостоверения вносятся в Журнал регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос в случае направления межведомственного запроса.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление об отказе в выдаче удостоверения направляется в МФЦ в вышеуказанный срок, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

Уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения или уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю либо в МФЦ способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

65. Критерием подготовки и направления заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также поступившие документы в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

66. Результатом административной процедуры является направление заявки на выдачу бланка удостоверения, уведомление заявителя о направлении заявки либо уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал регистрации заявлений сведений о направлении заявки о выдаче бланка удостоверения, регистрация в установленном порядке уведомления в адрес заявителя о направлении заявки либо внесение в Журнал регистрации заявлений сведений о направлении уведомления заявителю об отказе в выдаче удостоверения.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из Министерства социальной политики Свердловской области уведомления о необходимости получить бланк удостоверения.

69. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение бланка удостоверения в Министерстве социальной политики Свердловской области;

2) оформление удостоверения;

3) выдача удостоверения заявителю.

70. Материально ответственное должностное лицо управления социальной политики получает бланк удостоверения в Министерстве социальной политики Свердловской области в течение 5 рабочих дней после поступления уведомления о необходимости получения бланка удостоверения.

Бланки удостоверений учитываются, хранятся и выдаются как документы строгой отчетности.

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Оформление удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия "Оформление удостоверения":

1) заполняет бланк удостоверения.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника управления социальной политики ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

При оформлении удостоверения заявителям, указанным в [подпункте 5 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, в левой части вписывается черными чернилами фамилия, имя, отчество умершего. Фотография в бланк не вклеивается, а на ее месте делается запись "посмертно" и заверяется гербовой печатью управления социальной политики;

2) оформляет [ведомость](#) выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, форма которой приведена в приложении N 4 к Положению.

Оформление удостоверения и ведомости выдачи удостоверения производится в течение 3 рабочих дней с даты получения в Министерстве социальной политики Свердловской области бланка удостоверения.

73. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Выдача удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

74. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия "Выдача удостоверения":

1) посредством телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для получения удостоверения;

2) регистрирует выдачу удостоверения в [Книге](#) учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее - Книга учета выдачи удостоверений), форма которой приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. Указанная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью начальника управления социальной политики и печатью;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

3) выдает оформленное удостоверение заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений и Книге учета выдачи удостоверений. Заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 3](#) Административного регламента, расписываются также в удостоверении.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в ведомость выдачи удостоверений и Книгу учета выдачи удостоверений вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в ведомости выдачи удостоверений и Книге учета выдачи удостоверений расписывается законный представитель (представитель по доверенности), получивший оформленное удостоверение;

4) вносит сведения о заявителе в персонифицированную базу данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также в автоматизированную систему;

5) вносит сведения о выданном удостоверении в Журнал учета справок единого образца серии "Ч", "К", "С", являющихся основанием для выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Удостоверение вручается заявителю в течение 10 рабочих дней с даты оформления удостоверения, в день обращения за выдачей удостоверения.

Ведомости выдачи удостоверений хранятся постоянно в управлении социальной политики как документы строгой отчетности.

75. Критерием оформления и выдачи удостоверения является поступление из Министерства социальной политики Свердловской области бланка удостоверения в управление социальной политики.

76. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления в управление социальной политики уведомления Министерства социальной политики Свердловской области о необходимости получения бланка удостоверения.

77. Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения заявителю.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в ведомости выдачи удостоверений и Книге учета выдачи удостоверений.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

81. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с

использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

82. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, направляются в управление социальной политики по месту жительства посредством Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УПРАВЛЕНИЕМ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,**

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Управление социальной политики обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в форме электронных документов и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема (регистрации) управлением социальной политики электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

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

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

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

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.
(п. 83 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято" (при реализации

технической возможности).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

85. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 45](#) настоящего Административного регламента.

**ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ,
ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

86. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения.

(часть третья в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

88. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 52](#) настоящего Административного регламента.

Взаимодействие управления социальной политики с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.
(п. 88 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

**НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВКИ
НА ВЫДАЧУ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ**

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

89. Уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе получить уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения в течение срока, установленного [частью третьей пункта 62](#) или [частью третьей пункта 64](#) настоящего Административного регламента соответственно.

(п. 89 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

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

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

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

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ И ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ,
СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

93. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Административного регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

94. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

95. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о

предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

98. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 34](#) настоящего Административного регламента.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

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

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ,
В ИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

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

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВКИ
НА ВЫДАЧУ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, НАПРАВЛЕННОГО В МФЦ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

102. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

выдает заявителю уведомление о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения, получает подпись заявителя, удостоверяющую получение уведомления, в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи уведомления о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

104. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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

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

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

Уведомление заявителя о направлении заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

(п. 104 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

105. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении бланка удостоверения должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения":

1) осуществляет списание и уничтожение испорченного при заполнении бланка удостоверения в установленном порядке по акту, утвержденному начальником управления социальной политики;

2) направляет заявку на выдачу бланка удостоверения с приложением акта о списании и уничтожении испорченного удостоверения;

3) при поступлении бланка удостоверения в управление социальной политики осуществляет оформление и выдачу удостоверения в порядке, указанном в [пунктах 68 - 78](#) настоящего Административного регламента.

При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявителем после получения удостоверения заявитель подает в управление социальной политики заявление, составленное в произвольной форме, к которому прилагает выданное удостоверение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", осуществляет действия, указанные в [подпунктах 1 - 3 части](#)

первой настоящего пункта.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

111. 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 управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников и руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/>, управления социальной политики, МФЦ по адресу <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/384475>;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

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

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

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

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/384475>.
(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2020 N 804)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча"

Начальнику Управления социальной политики

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:

(указывается на основании записи в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства
(если предъявляется не паспорт, а иной документ,
удостоверяющий личность)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение

(в зависимости от категории заявителя указывается:

участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении
"Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

эвакуированного (переселенного, выехавшего добровольно) из населенного пункта,
подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

проживавшего в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу
облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр)

как члену семьи участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном
объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча)

Ранее удостоверение не выдавалось.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

" " 20 г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер _____

Количество документов _____

Принял _____

Дата приема _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер _____

Количество документов _____

Принял _____

Дата приема _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Я _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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 получение удостоверения.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 30.12.2020 N 804)

Управление социальной политики N _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

Начат _____
Окончен _____

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)	Адрес места жительства	Категория	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (N, дата заявки на бланк удостоверения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ л.

Начальник управления социальной политики

(подпись, расшифровка)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 30.12.2020 N 804)

Управление социальной политики N _____

ЖУРНАЛ
учета справок единого образца серии "Ч", "К", "С",
являющихся основанием для выдачи удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии
на производственном объединении "Маяк" и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступления справки	Реквизиты справки	Фамилия, имя, отчество гражданина	Категория гражданина	Адрес места жительства	Сведения о выдаче удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ л.

Начальник Управления социальной политики

(подпись, расшифровка)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оформление и выдача удостоверений
гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении "Маяк"
и сбросов радиоактивных отходов
в реку Теча"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 30.12.2020 N 804)

Управление социальной политики N _____

КНИГА
учета выдачи удостоверений гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Категория получателя	Серия, номер удостоверения	Личная подпись	Дата выдачи	Отметка об изъятии (при выдаче дубликата в связи с прочей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В Книге пронумеровано и прошнуровано _____ л.

Начальник Управления социальной политики

(подпись, расшифровка)

М.П.
