



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

14.04.2020

№ 223

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 № 670 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, 29 января, № 11-5 (2012), ст. 2016) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 № 181, от 18.04.2016 № 144, от 30.08.2016 № 469, от 09.12.2016 № 596 и от 05.04.2017 № 140.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

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

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 17.04.20 № 223

«Об утверждении

Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверений, дающих право  
на получение мер социальной  
поддержки реабилитированным  
лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических  
репрессий, проживающим  
на территории Свердловской  
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки  
реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, проживающим на территории  
Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (далее – государственная услуга, удостоверение), 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), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной

услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также между управлениями социальной политики и заявителями.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, проживающие на территории Свердловской области.

### **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/347745/>, 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://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-28.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети

Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения 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 № 1211-ПП).

## Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о выдаче удостоверения, оформленное на бланке управления социальной политики, и выдача удостоверения либо решение управления социальной политики об отказе в выдаче удостоверения, оформленное на бланке управления социальной политики.

**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**

13. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения принимается не позднее одного рабочего дня, следующего за датой регистрации заявления об оформлении и выдаче удостоверения (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в управлении социальной политики.

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

При подаче заявления и документов, подписанных простой электронной подписью, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления документов на бумажном носителе в соответствии с частью третьей пункта 16 настоящего Административного регламента.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Удостоверение выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, удостоверение выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления при предоставлении в управление социальной политики фотографии заявителя.

В случае непредоставления в управление социальной политики фотографии заявителя в установленный срок удостоверение выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления фотографии.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, удостоверение выдается в течение 5 рабочих дней с даты представления документов на бумажном носителе.

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

14. 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-28.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/347745/>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства заявление при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

К заявлению прилагаются:

- 1) справка о реабилитации;
- 2) фотография размером 3 x 4 см.

В случае обращения с заявлением представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики

посредством личного обращения заявителя, по почте, 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 (при реализации технической возможности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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**

17. Представление 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, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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;

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

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**

19. 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) лицо, обратившееся за оформлением и выдачей удостоверения, не зарегистрировано в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;
- 3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 4) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 5) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

20. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

21. Управление социальной политики отказывает в предоставлении государственной услуги если в течение пяти дней со дня подачи заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, в управление социальной политики не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

**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**

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

23. 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**

24. 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**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении удостоверения в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о выдаче удостоверения либо 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**

26. 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 в управление социальной политики по почте, 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.

27. 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.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 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**

29. 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**

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической

возможности передачи документов из МФЦ 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).

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

32. 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 копии решения о выдаче удостоверения либо 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**

33. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

34. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

**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**

35. 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) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

3) оформление и выдача удостоверения.

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

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 государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

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.

37. 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 копии решения о выдаче удостоверения либо 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.

**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**

38. 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 по почте, из МФЦ, в электронной форме.

39. 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.

40. 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).

41. 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, 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;

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 75 настоящего Административного регламента.

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

42. 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.

43. 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 19 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 2 к настоящему



Административному регламенту), в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления по почте, из МФЦ, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления 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.

44. 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, по почте либо через МФЦ, не может превышать одного рабочего дня, в котором заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили 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.

45. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, в МФЦ либо день их направления в управление социальной политики по почте или в форме электронных документов.

46. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе 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.

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

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 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.

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

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

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

3) направление копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

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

2) оформляет проект решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

3) передает подготовленный проект решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлен контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики для рассмотрения и вынесения решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

53. Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение одного рабочего дня после поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения», является начальник управления социальной политики.

55. Начальник управления социальной политики:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

56. Административное действие «Принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения» выполняется в день передачи на рассмотрение начальнику управления социальной политики проекта решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов, подписанных простой электронной подписью, решение о выдаче удостоверения принимается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления документов на бумажном носителе в соответствии с частью третьей пункта 16 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения», определяется в соответствии с должностным регламентом.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю либо в МФЦ способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с копией решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю (в МФЦ) направляются также представленные заявителем документы.

58. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, направления заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, направление заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений, внесение в систему делопроизводства управления социальной политики регистрационных данных, подтверждающих направление заявителю или в МФЦ копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

### **Оформление и выдача удостоверения**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения и обращение заявителя в управление социальной политики за получением удостоверения.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) оформление удостоверения;
- 2) выдача удостоверения.

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

64. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Оформление удостоверения»:

1) оформляет бланк удостоверения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2012 № 646-ПП «О порядке оформления и выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области»;

2) посредством телефонной, электронной или почтовой связи информирует заявителя о необходимости получения удостоверения.

Административное действие «Оформление удостоверения» выполняется не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

65. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Выдача удостоверения», определяется в соответствии с должностными регламентами.

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Выдача удостоверения», выдает удостоверение заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – ведомость выдачи удостоверений) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), и в Книге учета удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – Книга учета удостоверений) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении удостоверения представителем заявителя в указанные ведомость и Книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные представителя, а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в ведомости выдачи удостоверений и в Книге учета удостоверений расписывается представитель заявителя.

Административное действие «Выдача удостоверения» выполняется не позднее двух рабочих дней со дня оформления удостоверения.

67. Общий максимальный срок административной процедуры «Оформление и выдача удостоверения» составляет четыре рабочих дня с даты принятия начальником управления социальной политики решения о выдаче удостоверения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, удостоверение выдается в указанный срок при условии предоставления в управление социальной политики фотографии заявителя.

В случае непредставления в управление социальной политики фотографии заявителя в установленный срок удостоверение выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления фотографии.

68. Критерием оформления и выдачи удостоверения является принятие начальником управления социальной политики решения о выдаче удостоверения.

69. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

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

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

## **Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

72. 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**

73. 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**

74. 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию 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 поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства, посредством Единого портала.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

75. 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 15 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за прием 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, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

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 до статуса «принято» (при реализации технической возможности).

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента.

### **Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

78. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

79. 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 электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

### **Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

80. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

### **Направление заявителю копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения**

81. Заявитель вправе получить копию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Копия решения о выдаче удостоверения либо 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 реализации технической возможности).

### **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

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

**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**

83. 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**

84. 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**

85. 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.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

**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**

86. 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.

87. 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 19 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 19 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

89. 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.

90. 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.

91. 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**

92. 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 копии решения о выдаче удостоверения либо 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**

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

94. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

выдает заявителю копию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, получает подпись заявителя, удостоверяющую получение копии решения, в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

### **Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса**

96. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, 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 о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Результат предоставления государственной услуги направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

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

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Оформление и выдача удостоверения»:

1) списывает и уничтожает в установленном порядке испорченный при заполнении бланк удостоверения по акту, утвержденному начальником управления социальной политики;

2) оформляет бланк удостоверения и выдает заявителю в порядке, указанном в пунктах 61–70 настоящего Административного регламента.

98. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, копию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 57 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которую внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленная копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

#### **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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

99. 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**

100. 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.

101. 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**

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

103. 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**

104. 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**

105. 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 МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

106. 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.

107. 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 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**

108. 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: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-28.html>, управления социальной политики, МФЦ: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ: <http://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/347745/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) 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) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

109. 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 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/347745/>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений,  
дающих право на получение мер  
социальной поддержки  
реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от  
политических репрессий, проживающим  
на территории Свердловской области»

Начальнику управления социальной политики \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставления государственной услуги)

Место жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,

квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту

жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Прошу выдать удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области.

Ранее удостоверение не выдавалось.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, дающего право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области.

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 № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений, дающих  
право на получение мер социальной поддержки  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий,  
проживающим на территории Свердловской  
области»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ по городу (району)

### ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки  
реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Рег. но- мер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория (реабилитированное лицо/лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий)	Результат рассмотрения заявления	Реквизиты выданного удостоверения (номер, дата выдачи)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_ л.  
Начальник Управления социальной политики  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

М.П.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений, дающих право  
на получение мер социальной поддержки  
реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий,  
проживающим на территории Свердловской области»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ по городу (району)

**КНИГА**

**учета выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам  
и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Категория (реабилитированное лицо/лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В Книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ л.

Начальник Управления социальной политики

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

М.П.