



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

20.09.2018

№ 359

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной  
власти Свердловской области – управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области государственной  
услуги «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю  
кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся  
воздействию радиации»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

3. 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 20.09.2018 № 359

«Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации»»

**Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации»**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсации семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее – государственная услуга, компенсация), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями.

### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении и потерявшие кормильца из числа следующих лиц:

участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданина (в том числе временно направленного или командированного), 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, занятого на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

гражданина (в том числе временно направленного или командированного), 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, занятого на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957–1962 годах;

гражданина, получившего лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа граждан:

в том числе временно направленных или командированных, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов

государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах;

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;

эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам 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;

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

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

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

гражданина, ставшего инвалидом 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;

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;

эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам 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;

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

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

добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку

Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

гражданина из подразделений особого риска (в случае смерти его вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы) из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, а именно:

непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

2) законные представители несовершеннолетних детей (мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель), потерявших кормильца из числа граждан, указанных в абзацах втором–двадцать четвертом подпункта 1 части первой настоящего пункта.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» детям ежемесячная компенсация назначается независимо от того, состояли ли они на иждивении указанных граждан.

Лица, указанные в подпунктах 1–2 части первой настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей по доверенности.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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 размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также на официальном сайте многофункционального центра ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

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

6. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

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

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00;

в пятницу с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: [www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru).

7. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.

Телефоны: 8 (343) 354-73-98; 8 (800) 707-00-04.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения многофункционального центра и его филиалов: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

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.

9. На едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», 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.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица управления социальной политики, принявшего телефонный



звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя должностное лицо управления социальной политики обязано переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу управления социальной политики. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу управления социальной политики, которое может ответить на вопрос заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст Административного регламента с приложениями размещен на официальных сайтах Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики в сети Интернет.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации».

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства граждан.

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

16. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие органы записи актов гражданского состояния:

для получения документа, содержащего сведения о смерти кормильца, в случае если государственная регистрация смерти производилась вне пределов Свердловской области;

для получения документа, содержащего сведения о браке, в случае если государственная регистрация заключения брака производилась вне пределов Свердловской области.

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

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги и организация выплаты компенсации заявителю через организации федеральной почтовой связи, кредитные организации либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Сроки предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

19. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления в управлении социальной политики, в том числе при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из многофункционального центра или поступления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в случае направления межведомственных запросов.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю.

20. Организация выплаты производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, через организации федеральной почтовой связи, кредитные организации, указанные получателями компенсации в заявлении о назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1992, 23 января, № 4, ст. 138);

Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 7, ст. 610);

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

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 2, ст. 164);

постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской

области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

постановления 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 1 октября, № 445–446);

постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2014 № 1222-ПП «Об организации осуществления переданного полномочия Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации» («Областная газета», 2014, 31 декабря, № 243).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр:

1) заявление о назначении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) удостоверение умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

4) свидетельство о смерти кормильца, в случае если государственная регистрация смерти производилась вне пределов Свердловской области;

5) свидетельство о заключении брака, в случае если государственная регистрация заключения брака производилась вне пределов Свердловской области;

6) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов в случае реализации технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронных документов, подписаны простой электронной подписью, заявитель представляет заявление и подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

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

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

свидетельство о смерти кормильца, в случае если государственная регистрация смерти производилась на территории Свердловской области;

свидетельство о заключении брака, в случае если государственная регистрация заключения брака производилась на территории Свердловской области.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за

предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте управления социальной политики;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте управления социальной политики.

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

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

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 3) если выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации;
- 2) непредставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью второй пункта 24 настоящего Административного регламента в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью.

**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**

30. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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», отсутствуют.

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

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

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

**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**

33. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление социальной политики при обращении лично, через многофункциональный центр.



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

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48–55 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

2) в помещениях обеспечивается 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 предоставления 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 13 настоящего Административного регламента.

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

38. Требования к местам проведения личного приема граждан:

рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом управления социальной политики одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том**

**числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

40. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

42. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

- 1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственные услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о перечне и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

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

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

44. Заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

46. Обращение за предоставлением государственной услуги в случае реализации технической возможности 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».

Информационная система, используемая в целях приема обращений за предоставлением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в управлении социальной политики отсутствует.

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

47. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю;
- 5) организация выплаты компенсации заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства (по месту пребывания) либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в управление социальной политики через многофункциональный центр, по почте, в электронной форме.

49. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации:

- 1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;
- 2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

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

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

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

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

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

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, при личном обращении либо в день их поступления через многофункциональный центр, и не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направленных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов;

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

в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – направляет заявителю

электронное сообщение об их приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5, абзацем первым подпункта 7 части первой настоящего пункта.

51. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в случае реализации технической возможности заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

52. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, многофункциональный центр либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

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

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органы записи актов гражданского состояния, – для получения сведений о государственной регистрации смерти и о государственной регистрации заключения брака.

59. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является прием заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

61. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений или поступление ответа на межведомственный запрос – в случае формирования и направления межведомственного запроса.

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

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление и



документы, необходимые для предоставления государственной услуги, для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной политики для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

66. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения о назначении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю**

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник управления социальной политики.

70. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление решения заявителю, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлениях социальной политики.

71. Начальник управления социальной политики в течение одного рабочего дня:

- 1) рассматривает проект решения, заявление и представленные документы;
- 2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

72. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

73. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление решения заявителю либо в многофункциональный центр, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) в течение пяти дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в многофункциональный центр) направляются также представленные заявителем документы.

При подаче заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг. По выбору заявителя дополнительно копия решения направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

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

74. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направления решения заявителю является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальником управления социальной политики.

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

76. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю.

### **Организация выплаты компенсации заявителю**

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлениях социальной политики.

79. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на основании решения о предоставлении государственной услуги начисляет сумму компенсации к выплате в базе данных получателей.

Уведомление заявителя по результатам данной процедуры нормативными правовыми актами не установлено.

80. Критерием организации выплаты компенсации является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги.

81. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного дня.

82. Результатом административной процедуры является организация выплаты компенсации заявителю.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур**

83. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

84. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг в случае реализации технической возможности.

85. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае реализации технической возможности без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

86. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в случае реализации технической возможности.

87. Заявление принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в управлении социальной политики.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48–55 настоящего Административного регламента.

88. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

89. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Административного регламента.

90. Взаимодействие управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 56–61 настоящего Административного регламента.

91. Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

92. Должностное лицо управления социальной политики проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 50 настоящего Административного регламента.

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

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

93. 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.

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

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

96. Лицами, указанными в пункте 93 настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

98. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется

руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

**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**

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

100. 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 исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) управления социальной политики,  
а также его должностных лиц**

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 части второй настоящего пункта, жалоба может быть подана в многофункциональный центр, участвующий в предоставлении государственной услуги, при обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) специалистов многофункционального центра, или в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), при обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

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

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

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

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является учредитель многофункционального центра; должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Свердловской области, в случае обжалования действий (бездействия) руководителя многофункционального центра или руководитель многофункционального центра в случае обжалования действий (бездействия) специалистов многофункционального центра.

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

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

112. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

114. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

115. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 114 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.



При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

118. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

119. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или в Министерство социальной политики Свердловской области, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

120. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

121. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

124. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

125. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

131. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

132. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении

государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю кормильца  
из числа отдельных категорий граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения территориальных управлений социальной политики**  
**Свердловской области**

Номер строки	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47- 46	Usp28@egov66.ru	usp28.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
	району города Екатеринбурга				
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50- 12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29- 96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52- 66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31Б	(343) 227-64- 34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38- 22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль- ный, 3	(343) 217-21- 65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноар- мейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску- Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск- Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33- 31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной политики по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp.midural.ru

1	2	3	4	5	6
33.	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16- 25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольска я, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp.midural.ru



1	2	3	4	5	6
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	usp55.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@gov66.ru	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	usp62.msp.midural.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю кормильца  
из числа отдельных категорий граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица,  
номер дома, корпуса, квартиры на основании записи в документе, удостоверяющем личность)

Выписка из документа, удостоверяющего личность:

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

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

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

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Прошу назначить мне ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации

Выплату прошу производить через (по выбору):

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

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, № отделения/офиса и номер счета)

Перечень представленных документов:

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

С условиями предоставления ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, из числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации, ознакомлен(а); о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение социальной выплаты, обязуюсь известить управление социальной политики в течение \_\_\_\_\_.

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Оборотная сторона заявления:

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

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

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

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

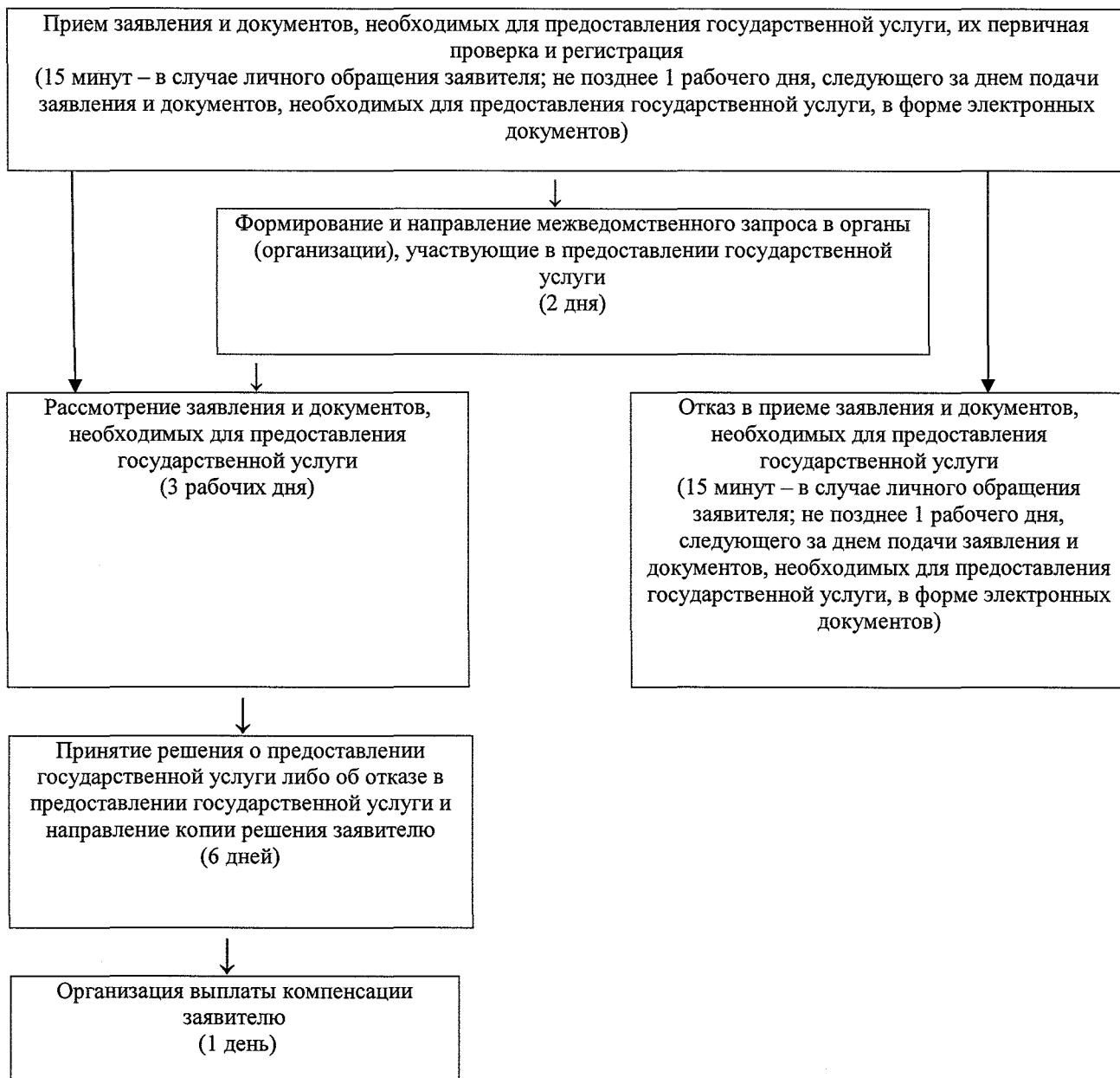
Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании моего заявления, поданного в управление социальной политики.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
компенсации семьям за потерю кормильца  
из числа отдельных категорий граждан,  
подвергшихся воздействию радиации»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца из  
числа отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

\_\_\_\_\_ (города, района)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

Рег. №	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов

М.П.

Заверено:

Руководитель управления социальной политики