

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 20 июля 2012 г. N 670

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ
ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ
РЕПРЕССИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 08.04.2013 N 181, от 18.04.2016 N 144, от 30.08.2016 N 469,
от 09.12.2016 N 596, от 05.04.2017 N 140)

В соответствии с [пунктом 4](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442), приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (прилагается).
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)
2. Настоящий Административный регламент опубликовать в "Областной газете".

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ
ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ
РЕПРЕССИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 08.04.2013 N 181, от 18.04.2016 N 144, от 30.08.2016 N 469,
от 09.12.2016 N 596, от 05.04.2017 N 140)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (далее - государственная услуга), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, проживающие на территории Свердловской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать законные представители и представители по доверенности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и органов, предоставляющих государственную услугу, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.msp.midural.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется организациями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области на личном приеме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144;

контактные телефоны для справок: 312-00-08, 312-07-00, код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Сведения о месте нахождения органов, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения МФЦ:

ул. 8 Марта, 13, город Екатеринбург, 620075;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

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

Единый контакт-центр: 8 (343) 354-73-98;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

Справочно-информационный центр: 8 800 700 00 04.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

7. По телефону предоставляется следующая информация:

1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственную услугу;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства, МФЦ (в части приема заявлений и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством социальной политики Свердловской области.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы внутренних дел и органы прокуратуры, которые выдают заявителям справки о реабилитации.

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

В случае если заявление и документы, указанные в части первой пункта 16 настоящего Административного регламента, поданы в форме электронных документов, подписанных простой

электронной подписью, удостоверение выдается в течение 5 рабочих дней с даты представления документов на бумажном носителе в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего регламента.

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

[Закона](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 44, ст. 1428);

Федерального [закона](#) от 06 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", 1999, 19 октября, N 206);

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

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

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

[Закона](#) Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 191-ОЗ "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);

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

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

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 27.01.2009 N 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, N 1-1 (2009), ст. 71);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 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, N 2 (2009), ст. 167);

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

законодательства Свердловской области", 2011, N 9 (2011), ст. 1523);

Постановления Правительства Свердловской области от 14.06.2012 N 646-ПП "О порядке оформления и выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 20 июня, N 232-233);

Постановления Правительства Свердловской области от 12.07.2012 N 783-ПП "О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 19 июля, N 284-285);

Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523);

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

абзацы семнадцатый - двадцатый утратили силу. - **Приказ** Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469;

Распоряжения Правительства Свердловской области от 13.12.2012 N 2514-РП "Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

(п. 15 в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной политики по месту жительства с **заявлением** по установленной форме (приложение N 1) при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (личность и полномочия законного представителя, представителя по доверенности). К заявлению прилагаются:

(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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

Заявление и документы, указанные в части первой настоящего пункта, могут быть направлены в управление социальной политики по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-

телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов. В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и другие документы, указанные в настоящем пункте, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469, от 05.04.2017 N 140)

17. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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
(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

17-1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

18. Управление социальной политики или МФЦ отказывает в принятии заявления о выдаче удостоверения в случаях:

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181, от 09.12.2016 N 596)

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если лицо, обратившееся за выдачей удостоверения, не зарегистрировано в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;
- 3) если к заявлению не приложены все необходимые документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;
- 4) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)
- 5) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
(подп. 5 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Управление социальной политики отказывает в выдаче удостоверения в случае, если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР, ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

24. При получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте или через МФЦ.

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

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 33 - 36](#) настоящего Административного регламента.

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ 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
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

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

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

2) обеспечивается создание инвалидам следующие условия 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [части первой пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

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 аудиокарты (индукционной системы для слабослышащих).

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об

отказе в ее предоставлении.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления государственной услуги в уполномоченный орган лично, по почте, через МФЦ либо с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего регламента.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 [N 469](#), от 05.04.2017 [N 140](#))

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ 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.

31. В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 [N 181](#))**

32. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) прием заявления с необходимыми документами, их проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления;

2) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;
(подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 [N 469](#))

3) выдача удостоверения.
(подп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 [N 596](#))

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении [N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 [N 596](#))

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ С НЕОБХОДИМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ИХ ПРОВЕРКА
И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего регламента.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 [N 469](#), от 05.04.2017 [N 140](#))

34. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами от заявителя и их регистрацию:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение N 4), в день поступления в управление социальной политики при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, а при наличии оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, отказывает в принятии заявления;

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

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

В случае отказа управления социальной политики или МФЦ в принятии заявления о выдаче удостоверения по основаниям, указанным в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению документы, поданные посредством личного обращения, возвращаются заявителю в день обращения с указанием причины отказа.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

В случае отказа в принятии заявления и документов, поступивших по почте либо через МФЦ, управление социальной политики направляет заявителю [уведомление](#) с указанием причины отказа (приложение N 5) и вносит запись об отказе в принятии заявления в журнале устного приема граждан. При этом все документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю.

В случае отказа в принятии заявления о выдаче удостоверения, направленного в форме электронного документа, управление социальной политики или МФЦ в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в форме электронного документа.

(часть введена [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469; в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

35. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469.

36. В случае если заявление и документы поданы лично заявителем или его законным представителем, результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в принятии заявления, который фиксируется в журнале устного приема граждан. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, направление электронного сообщения о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

В случае направления заявления и документов через МФЦ или по почте результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений либо внесение записи об отказе в принятии заявления в журнале устного приема граждан.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИБО
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной политики заявления о предоставлении государственной услуги путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений.

Решение о выдаче удостоверения принимается руководителем управления социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за датой регистрации заявления в управлении социальной политики.

При подаче заявления и документов, подписанных простой электронной подписью, решение о выдаче удостоверения принимается руководителем управления социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления документов на бумажном носителе в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается в случае, если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, заявителем не представлены документы в соответствии с [частью второй пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

В этом случае управление социальной политики в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе в выдаче удостоверения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в форме электронного документа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

(п. 37 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

На основании решения руководителя управления социальной политики уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом руководителя управления социальной политики, оформляет бланк удостоверения в соответствии с требованиями, предусмотренными [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.06.2012 N 646-ПП "О порядке оформления и выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области".

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной, электронной или почтовой связи информирует заявителя о необходимости получения удостоверения.

Удостоверение выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной политики под роспись в [ведомости](#) выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - ведомость) (приложение N 6), и в [Книге](#) учета удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Книга учета удостоверений) (приложение N 7).

В случае если заявление и документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, поданы в форме электронных документов, удостоверение выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления при предоставлении в управление социальной политики фотографии заявителя. В случае непредоставления в управление социальной политики фотографии заявителя в установленный срок удостоверение выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления фотографии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.

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

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

39. 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

40. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей удостоверений осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области путем проверок, в том числе выборочных, а также проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

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

44. 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 (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181, от 30.08.2016 N 469)

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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 181, от 30.08.2016 N 469)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 18.04.2016 N 144)

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

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

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

47. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

48. 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

49. 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственных услуг. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 49](#) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

52. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

53. 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 заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

56. 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.

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в [пункте 56](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

60. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469)

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, 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

63. 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 управлением социальной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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.

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

65. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

66. Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 30.08.2016 N 469.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

69. 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

70. 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.

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 09.12.2016 N 596)

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

71. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

72. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

Форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 N 181, от 30.08.2016 N 469)

_____ (наименование Управления
социальной политики)

от _____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) _____
_____ (адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать мне удостоверение, дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть), дающее(го) право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Ранее удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки как реабилитированному лицу и лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий, не выдавалось.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата регистрации заявления	Кол-во документов	Подпись должностного лица

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата регистрации заявления	Кол-во документов	Подпись должностного лица

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 18.04.2016 N 144)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница:	uszn01.gossaas.ru

					8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовском у	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 16.30 Среда, пятница: выездные приемы,	uszn05.gossaas.ru

					Перерыв: 12.00 - 13.00	
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова. 4	(34368) 5-1 1-60	Usp06@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.12 - 14.00	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 368-47-46	Usp28@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.15 - 14.00	uszn28.gossaas.ru

10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	uszn29.gossaas.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 375-01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	Понедельник - четверг:	uszn33.midural.ru

	Орджоникидзевскому району г. Екатеринбург				08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречном у	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница:	irbit-uszn.ru

					08.00 - 16.00 Перерыв: 12.12 - 13.00	
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.20	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник - четверг: Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usznkch.ru

23.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624440, г. Красноуральск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики ПО г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник - четверг:	http://uszn17.nethouse.ru/

					08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Usp68@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.00 Пятница: 09.00 - 16.00 Перерыв: 12.45 - 13.30	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	http://uszn.tagnet.ru/
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30 Пятница:	uszn19.gossaas.ru

					08.15 - 16.30 Перерыв: 12.30 - 13.30	
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Usp63@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn63.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48 - 18.00 Пятница: 08.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn20.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp21.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 17.30 Пятница: 09.00 - 16.30 Перерыв:	uszn22.midural.ru

					13.00 - 13.48	
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	rezhevskoy.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn25.gossaas.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	szserov.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn26.gossaas.ru
40.	Управление социальной	623950, г. Тавда, ул.	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник -	uszn27.gossaas.ru

	политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	Ленина, 78а			четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp41.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp42.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn43.gossaas.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00	uszn45.gossaas.ru

					Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp46.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn51.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	nsergi.socprotect.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00	uszn54.gossaas.ru

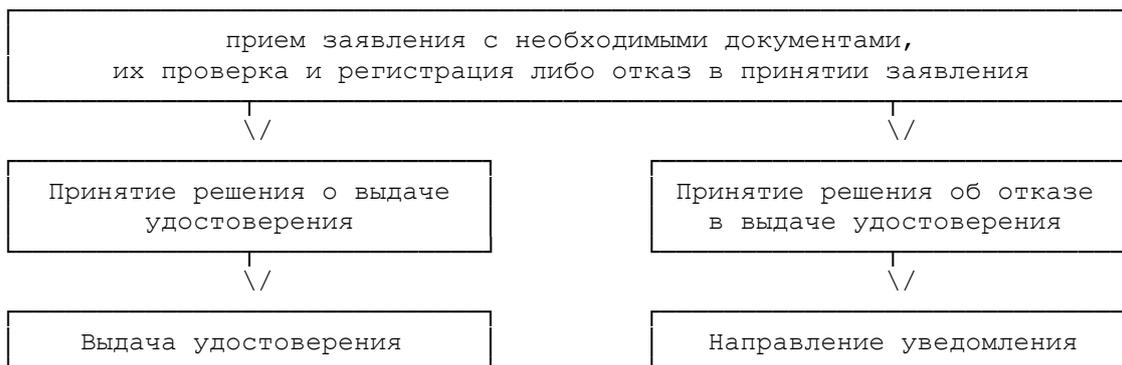
					Перерыв: 12.00 - 13.00	
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Usp55@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.45 - 17.00 Пятница: 8.45 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn55.gossaas.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp57.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn59.gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	uszn60.midural.ru

53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	uszn61.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.12 Пятница: 8.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 30.08.2016 N 469, от 09.12.2016 N 596)



Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

Форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

Управление социальной политики
_____ города (района)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ
ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

Начат:

Окончен:

Рег. номер	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата выдачи удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

М.П. Заверено: начальник управления
социальной политики

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

_____ (управление социальной политики)
от " __ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____

Информируем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о выдаче удостоверения по причине

Начальник Управления социальной политики

М.П.

Исполнитель _____

По вопросам обращаться по адресу:

Кабинет N _____
Телефон для справок _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
Управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверений,
дающих право на получение мер
социальной поддержки реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий, проживающим
на территории Свердловской области

Форма

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 08.04.2013 N 181)

КНИГА
УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ,
ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

(управление социальной политики,
выдавшее удостоверение)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5	6

Начата _____

Окончена _____

Пронумеровано _____ л.

Прошнуровано _____ л.

Подпись начальника управления социальной политики

М.П.