



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 159

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

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 государственной услуги «Прием заявлений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

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

Министр

А. В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2016 № 159
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления
и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского
Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы,
Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации
и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (далее – государственная услуга) 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 (действий) управления социальной политики, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. В случае отсутствия волеизъявления умершего в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» право на обращение в целях организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы (далее – Герои) имеют:

- 1) супруг;
- 2) близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка);
- 3) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность погребения умершего.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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, Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается 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» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://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 заявителей о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики на личном приеме и по телефону, а также 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.

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

Место нахождения МФЦ:

ул. Карла Либкнехта, 2, г. Екатеринбург, 620075;
телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20;
Единый контакт-центр: 8(343)354-73-98 для жителей Екатеринбурга,
8-800-500-84-14 для жителей Свердловской области.

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 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

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

«Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики по месту захоронения Героя.

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие администрации кладбищ либо администрации муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области по месту захоронения Героя.

13. 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 нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя;
- 2) решение об отказе в организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя.

Срок предоставления государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, 10 февраля, № 27);

Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 1997, 21 января, № 13);

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

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

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1994, 28 марта, ст. 993);

постановления Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 50, ст. 5344);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 2 июля, № 148);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

постановления Правительства Свердловской области от 24.06.2008 № 635-ПП «Об организации оказания мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и полными кавалерами ордена Трудовой Славы, на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2008, № 6–3, ст. 963);

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 03.08.2011 № 1011-ПП «Об утверждении порядка организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» («Областная газета», 2011, 09 августа, № 285);

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, 01 октября, № 445–446);

постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2015 № 766-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил» («Областная газета», 2015, 29 августа, № 157).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Заявитель подает в управление социальной политики заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Порядку организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1011-ПП (далее – Порядок).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий статус Героя, оформленный в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- 2) свидетельство о смерти Героя;

3) справка о месте и дате захоронения Героя, выданная администрацией кладбища либо администрацией муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, по месту захоронения Героя.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

22. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. 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.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

24. 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».

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

25. Управление социальной политики отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- 3) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 1 части первой настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий, указанных в пункте 2 Порядка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не имеется.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. 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

31. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный 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

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя в управление социальной политики с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Датой обращения считается дата подачи в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, датой обращения считается дата их поступления в управление социальной политики.

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 заявления либо об отказе в принятии заявления с указанием причины отказа. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа 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.

34. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями и получателями государственной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей и получателей государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

35. 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

36. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19 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.

37. Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

своевременность, полнота информирования о государственной услуге в формах, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги и получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий приема заявления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

38. 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.

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

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

40. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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 МФЦ

41. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) осуществление осмотра места захоронения Героя на предмет наличия (отсутствия) постоянного надгробия, составление акта осмотра места захоронения Героя;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту захоронения Героя, в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

2) 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, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) проверяет полноту представленного пакета документов и соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

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

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

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

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 25 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3–4 и 6–7 части первой настоящего пункта.

44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

45. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления (направление электронного сообщения) о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

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) проставляет отметку на заявлении о проведенной проверке;

3) передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

47. Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Осуществление осмотра места захоронения Героя на предмет наличия (отсутствия) постоянного надгробия, составление акта осмотра места захоронения Героя

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником управления социальной политики или

уполномоченным им лицом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Осмотр места захоронения Героя осуществляет комиссия по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев (далее – комиссия), созданная в управлении социальной политики для организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев, в составе не менее пяти человек. В состав комиссии включаются представители администрации соответствующего муниципального образования в Свердловской области (по согласованию), председателем комиссии является начальник управления социальной политики. В комиссию также может быть включен представитель администрации кладбища по месту захоронения Героя.

Комиссия в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет осмотр места захоронения Героя на предмет наличия (отсутствия) постоянного надгробия, составляет акт осмотра места захоронения Героя по форме согласно приложению № 4 к Порядку, в котором дает заключение о наличии (отсутствии) оснований для организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 217 «О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета».

Акт подписывается членами комиссии и утверждается начальником управления социальной политики в течение двух рабочих дней после осмотра места захоронения Героя.

50. Административная процедура выполняется в течение четырех рабочих дней с даты осуществления проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является утверждение начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом акта осмотра места захоронения Героя.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение начальником управления социальной политики акта осмотра места захоронения Героя.

53. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется резолюцией начальника управления социальной политики либо уполномоченного им лица в левом верхнем углу заявления «Организовать изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя»

либо «Отказать в организации изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя» с указанием даты принятия решения.

Решение принимается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения начальником управления социальной политики акта осмотра места захоронения Героя.

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа уведомление направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

54. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Проверка организации работы по предоставлению государственной услуги, полноты и качества 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, МФЦ и его сотрудников.

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, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

59. Должностные лица управления социальной политики, сотрудники МФЦ, 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

60. 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, сотрудниками МФЦ нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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

61. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 19 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) затребование у заявителя платы при предоставлении государственной услуги.

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.

63. 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

64. 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.

65. 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.

66. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 64 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

67. 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.

68. 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.

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

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

71. 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.

72. 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 либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 71 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.

73. 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.

74. Жалоба на МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

75. 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.

76. 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

77. 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

79. 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. 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.

81. 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.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

83. 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

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ дополнительно может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. 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

86. 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

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4–8 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и принятие решений об
организации изготовления и сооружения
надгробий на могилах умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской
Федерации и полных кавалеров ордена Славы,
Героев социалистического Труда, Героев Труда
Российской Федерации и полных кавалеров
ордена Трудовой Славы»

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

№ 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: 08.00 – 17.15 Пятница: 8.00 –16.00 Перерыв: 13.00 –14.00	http://usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363)2-52-78	usp02@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 8.00 –16.00 Перерыв: 13.00 –14.00	http://usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365)2-06-18	usp03@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 8.00 –16.00 Перерыв: 13.00 –14.00	http://usp03.msp.midural.ru/

4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369)4-93-33	usp04@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 12.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	http://usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376)2-28-07	usp05@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 16.30 Среда, пятница: выездные приемы Перерыв: 12.00 – 13.00	http://usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368)5-11-60	usp06@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.30 – 13.30	http://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	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 8.00 – 16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp07.msp.midural.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	http://usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	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	http://usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)366-50-07	usp29@egov66.ru, helpgd@mail.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://usp29.msp.midural.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	http://usp30.msp.midural.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	http://usp31.msp.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	http://usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343)349-38-22	usp33@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp33.msp.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	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	www.chkadm.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	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	http://usp67.msp.midural.ru
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	http://usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, д. 15	(34355)6-60-73	usp09@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.12 – 13.00	http://usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439)35-33-31	uszn_ku@mail.ru, usp35@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 13.20	http://usp35.msp.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	http://usp11.msp.midural.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	http://usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341)2-29-66	usp12@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, 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	http://www.uszn13.ru http://usp13.msp.midural.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	http://uszn14.gossaas.ru/ http://usp14.msp.midural.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	http://usp15.msp.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	http://usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская,	(34344)2-57-57	usp17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30	http://usp17.msp.midural.ru/

		16			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	http://usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624194, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356)2-07-40	usp18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	http://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@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	usznnt@mail.ru; usp19@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15 – 17.30 Пятница: 08.15 – 16.30 Перерыв: 12.30 – 13.30	http://usp19.msp.midural.ru
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	http://usp63.msp.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	http://usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Победы, 2	(34350)2-43-39	usp21@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://usp21.msp.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: 13.00 – 13.48	http://usp22.msp.midural.ru

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	http://usp23.msp.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	http://usp25.msp.midural.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	http://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	Понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 Пятница: 8.00 – 16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360)2-26-63	usp27@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арги, 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	http://usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391)7-14-75	usp42@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	http://usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362)2-02-00	usp43@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 8.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	http://usp43.msp.midural.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 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp45.msp.midural.ru/
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, 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	http://usp46.msp.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	http://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	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48	http://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	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.15 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	http://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	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00 Пятница: 8.45 – 16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp55.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374)6-01-96	usp57@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	http://usp57.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	usp58@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 17.12 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	соцзащита-таборы.рф
53.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371)2-19-78	usp59@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.15 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 –13.00.	http://usp59.msp.midural.ru

54.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)2-25-82	usp60@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.30 – 13.30	http://usp60.msp.midural.ru
55.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367)2-14-70	usp61@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 08.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	http://usp61.msp.midural.ru
56.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358)2-26-25	usp62@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00 – 17.12 Пятница: 8.00 – 16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	http://usp62.msp.midural.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и принятие решений об
организации изготовления и сооружения
надгробий на могилах умерших (погибших)
Героев Советского Союза, Героев Российской
Федерации и полных кавалеров ордена Славы,
Героев социалистического Труда, Героев
Труда Российской Федерации и полных
кавалеров ордена Трудовой Славы»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

