



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

23.04.2015

№ 205

г. Екатеринбург

***Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»***

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 «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области В.Ю. Бойко.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 23.04.2015 № 205

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки,  
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто  
и других мест принудительного содержания, созданных фашистами  
и их союзниками в период Второй мировой войны»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – государственная услуга, выдача удостоверения), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. 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. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, относящиеся к категории бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест

принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – заявитель).

Лица, указанные в настоящем пункте, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

### **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, 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](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru)), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.mfc66.ru](http://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 приёме 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: 8 (343) 257-37-10, 8 (343) 312-07-00.

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 с 13.00 часов до 13 часов 48 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

ул. Карла Либкнехта, 2, г. Екатеринбург, 620075;

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

единый справочный контакт-центр – 8-800-200-84-40;

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

«Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

### **Наименование органа, 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 граждан, относящихся к категории бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие архивные и иные учреждения, содержащие необходимые сведения о факте нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

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 нормативным правовым актом Свердловской области.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2) отказ в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

14. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача удостоверения о праве на меры социальной

поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, осуществляются не позднее месячного срока со дня принятия заявления от заявителя или его законного представителя.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

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

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, 02 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 Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2013, 03 июня, № 0001201306030035);

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 20 «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных

фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Российская газета», 1999, 30 августа, № 168);

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Российская газета», 2013, 06 ноября, № 249);

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 (2008), 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 (2009), 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 (2009), ст. 167);

постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

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).

приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 11.04.2014 № 210 «О реализации приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учёта удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 18 апреля, № 1258)

**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**

16. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;

4) фотографию размером 3 x 4 сантиметра.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя, полномочия представителя должны быть подтверждены



в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

17. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области, 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](http://www.66.gosuslugi.ru)).

18. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги представляются в управление социальной политики посредством обращения заявителя лично, по почте, либо через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 заявителя.

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

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

**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**

19. 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**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Управление социальной политики или МФЦ отказывают в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

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

22. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

2) документы, необходимые для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 38 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

24. При предоставлении государственной услуги необходимость получения государственных услуг 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» отсутствует.

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

25. 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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

27. 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 о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днём принятия

(регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) 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;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

возможность обращаться за предоставлением государственной услуги и получением информации о предоставлении государственной услуги лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременное рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

при приеме заявления с необходимыми документами;

при выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками МФЦ осуществляется в случаях, указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником 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**

34. 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.

35. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 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 электронном виде**

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

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

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

3) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения, направление заявителю копии решения в случае подачи заявления в форме электронного документа;

4) оформление и выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Административного регламента.

38. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852;

3) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

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

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, 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, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного

содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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 1-5, 7 настоящего пункта.

Датой приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги считается дата поступления заявления и документов (представленных посредством личного обращения заявителя, по почте или через МФЦ) в управление социальной политики.

При направлении заявления о выдаче удостоверения в форме электронного документа днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления, которое направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляет проект решения о выдаче удостоверения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в выдаче удостоверения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

3) передает проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.



42. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

43. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

**Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения  
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших  
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

45. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает проект решения и представленные документы;
- 2) принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Решение принимается в течение десяти календарных дней со дня приема заявления. Подпись начальника управления социальной политики либо уполномоченного им лица заверяется печатью управления социальной политики.

46. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

47. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения управление социальной политики в течение 5 календарных дней с даты принятия этого решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения в течение 5 календарных дней с даты принятия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения либо направление заявителю копии решения в случае подачи заявления в форме электронного документа.

**Оформление и выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения, в течение трех календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения посредством телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для выдачи удостоверения.

50. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя» и «отчество» - производятся без сокращений, отчество указывается при его наличии.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк удостоверения.

Удостоверение подписывается начальником управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография заявителя также заверяется печатью.

51. Выдача удостоверения регистрируется в книге учета удостоверений согласно приложению к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н. Указанная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью начальника управления социальной политики и печатью.

52. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности), получивший оформленное удостоверение.

53. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

55. Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

#### **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, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

57. Проверка 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.

58. 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**

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

60. 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**

61. 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.

### **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**

62. 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**

63. 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, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

64. 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**

65. 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.

66. 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.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 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, за исключением случаев, указанных в пункте 77, подпункте 2 пункта 80 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу заявителю, или в Министерстве социальной политики Свердловской области.

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

68. 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.

69. 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.

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

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

72. 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.

73. 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 72 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает 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**

78. 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

84. 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**

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента.

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

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

86. 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**

87. 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**

88. 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 «Выдача удостоверения о праве  
на меры социальной поддержки,  
установленные для бывших  
несовершеннолетних узников  
концлагерей, гетто и других мест  
принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны»

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

№ п/п	Наименование управления	Адрес	Телефон с кодом города	Электронный адрес	График работы	Сайт управления
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	Uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-13.45	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г.Березовскому	623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Ленина, 73	(34369)-4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – 9.00-18.00 Вторник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00	uszn04.midural.ru

5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед 12.12-13.00	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г.Екатеринбурга, ул. Хомякова, 14 а	(343) 368-47-46	uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Седова, 52	(343) 366-50-10	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn29.gossaas.ru uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	uszn31@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, Свердловская область,	8(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30	<a href="http://www.oktuszn.ru">www.oktuszn.ru</a>

	району г. Екатеринбурга	г. Екатеринбург ул. Розы Люксембург, 52			Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 14.00	
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург ул. Бабушкина, 22	(343) 349–38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	chkuszn.ru
16	Управление социальной политики по г.Заречному	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул.Красноармейская,15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.00 Обед: 12.30 – 13.20	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(343 75) 2-04-60	uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул.8 Марта, 66	(34383) 3-19-83	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru

22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск. ул. Карла Маркса, 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	uszn17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, 8	(34342) 6-87-28 (34342) 6-87-29	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 –13.30	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624194, Свердловская область, г. Невьянск ул. Ленина, 20	(34356)-4-07-40	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по	Свердловская область, г. Нижняя Салда,	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00	нет

	г. Нижняя Салда	ул. Карла Маркса, 31			Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	usp38.midural.ru
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Uszn19@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.ru
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 07.48-17.00 Пятница 07.48-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. I Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник: – четверг: 08.48-18.00 Вторник-четверг: 08.00-17.12 Пятница: 08.00-16.12 Обед с 12.30 – 13.30	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2 43 39 (34350) 2 44 36	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usp21.midural.ru

38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84 3-01-86 3-02-04	uszn22@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	uszn22.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул.Бажова,15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	rezhevskoy.midural.ru
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 12.00 – 13.00	uszn25.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба.	(34368) 7-52-46	uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn71.gossaas.ru
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15.	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn26.gossaas.ru
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	uszn27.gossaas.ru
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340,Свердловская область, р.п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	usp41.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит,.	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30	usp42.midural.ru

	району	ул. Кривоzubова, 133			Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	uszn43.gossaas.ru
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р. п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gari_uszn@r66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	usp46.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	uszn51.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-84-79 (34398) 2-72-06 (34398) 2-83-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)41-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	www.grgo.ru
53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66. ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	нет
54.	Управление социальной политики по Слободотуринскому району	623930, Свердловская область, Слободотуринский район,	(34361) 2-13-85	Uszn55@qov66.ru	Понедельник – четверг: 9.00-17.00 Пятница 9.00-17.00	uszn55.gossaas.ru



		с. Туринская Слобода ул. Октябрьская ,15			Обед с 13.00 – 14.00	
55.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 Обед: 12.00 –13.00	usp57.gossaas.ru
56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова д.2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	tuszntab@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371)-2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00.	uszn59.gossaas.ru
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)-2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	uszn60.midural.ru
59.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл.50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	usptgl.gossaas.ru
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-26-25 (34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34 (34358) 2-22-15	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения о праве на меры  
социальной поддержки, установленные  
для бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто и других  
мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны»

\_\_\_\_\_

(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) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452.

Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось) (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	<b>Принял (ФИО)</b>		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

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

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

1. фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства;
2. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
3. реквизиты документы, дающего право на предоставление мер социальной поддержки.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

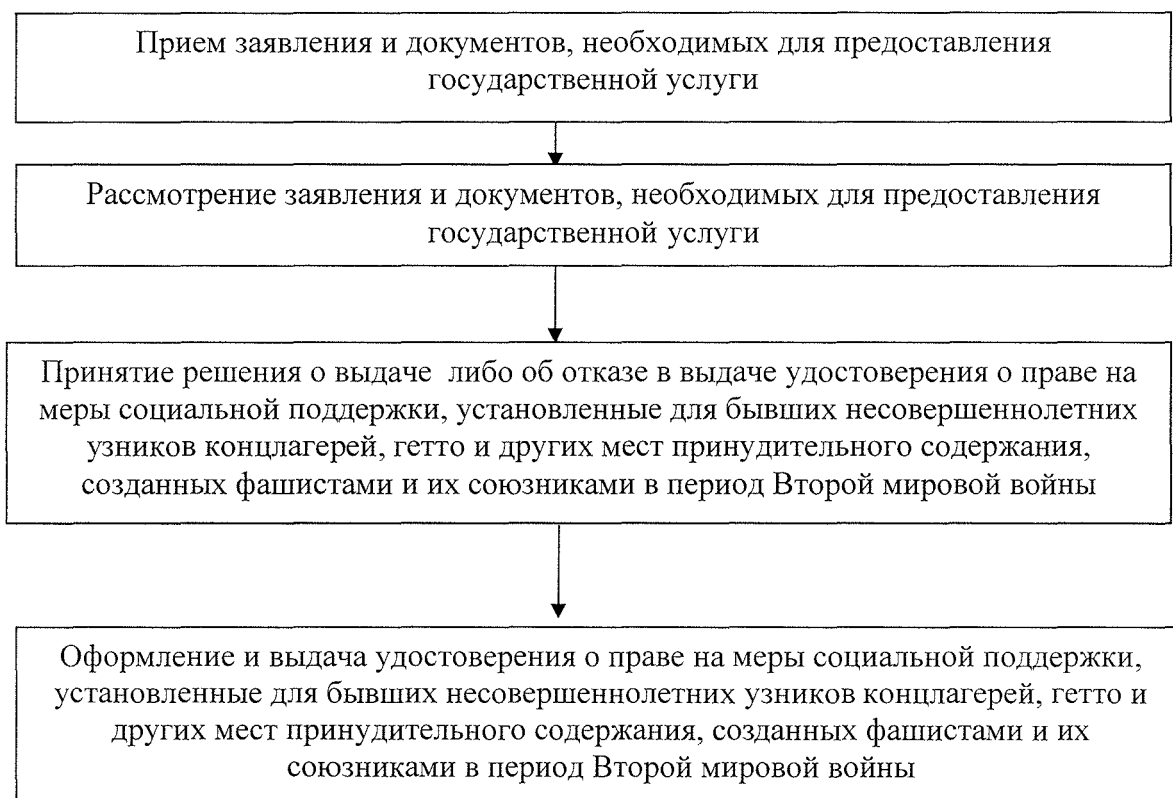
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки, установленные  
для бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто  
и других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами  
и их союзниками в период Второй  
мировой войны»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (№, дата заявки на бланк удостоверения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Заверено: руководитель управления социальной политики

М.П.

(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для  
бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто  
и других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами  
и их союзниками в период Второй  
мировой войны»

Управление социальной политики

---

города (района)

## РЕШЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н, выдать удостоверение

---

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче удостоверения)

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для  
бывших несовершеннолетних  
узников концлагерей, гетто  
и других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами  
и их союзниками в период Второй  
мировой войны»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_

города (района)

## РЕШЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче удостоверения

В соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н, отказать в выдаче удостоверения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением об оформлении и выдаче удостоверения)

Причина отказа \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.