



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

29.07.2016

№ 438

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

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 «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (прилагается).

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

3. Настоящий Административный регламент разместить 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 «29» июля 2016 № 438  
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

### **Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управлений социальной политики, а также порядок взаимодействия управлений социальной политики с заявителями при предоставлении государственной услуги.

##### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области, а именно пенсионеры, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающие инвалиды, граждане, работающие в органах исполнительной власти Свердловской области, уполномоченных на оформление и выдачу удостоверений, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, работники организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающие граждане (за исключением инвалидов) и граждане, работающие в органах государственной

власти, не относящихся к органам, уполномоченным на оформление и выдачу удостоверений, из числа:

граждан, (в том числе временно направленных или командированных) принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в 1986 - 1987 годах для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждан, (в том числе временно направленных или командированных) принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

#### **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» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.msp.midural.ru](http://www.msp.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 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 Екатеринбург: 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](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 предоставления 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: «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики по месту жительства заявителей.

11. В предоставлении государственной услуги участвует Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) в части выдачи бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

12. 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.

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

13. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается:

1) в федеральные государственные архивы Российской Федерации, государственные архивы Украины, Республики Беларусь, государственные архивы субъектов Российской Федерации и иные организации и учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Украины, Республики Беларусь и других архивных документов в части предоставления документов, подтверждающих факт участия граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения;

2) в органы записи актов гражданского состояния Свердловской области и иных субъектов Российской Федерации, в части получения сведений, справок и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

3) в территориальные Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в части выдачи справки о назначении пенсии по линии Пенсионного Фонда Российской Федерации.

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

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо об отказ в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

### **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – удостоверение) - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Для оформления и выдачи удостоверения - не более 15 календарных дней со дня поступления бланков удостоверений из МЧС России.

16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

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

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

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

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

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 13.08.1993 № 5625-1 «Об утверждении Списка работ, относящихся к работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведенным в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1990 года в зоне отчуждения Российской Федерации» («Российская газета», 1993, 26 августа, № 164);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 818 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 2), ст. 5489);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановление 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);

постановление 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 13 октября, № 0001201510130006);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 2007, 10 февраля, № 29);

постановление Правительства Свердловской области от 18.06.2007 № 565-ПП «О возложении полномочий по выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Свердловской области, 2007, № 6-4, ст. 806);

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения



жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

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

**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**

18. Для получения государственной услуги заявитель - участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС представляет в управление социальной политики по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 4) одна фотография размером 3 x 4 сантиметра.

В случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в управлении социальной политики личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ранее заявителю удостоверения либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа перечисленных в настоящем пункте:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);



задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любые из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие», и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова).

Документы, перечисленные в абзацах 3 (кроме пропусков) и 4 части третьей настоящего пункта, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы.

Для предоставления государственной услуги заявитель - член семьи, в том числе вдова (вдовец) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС представляет в управление социальной политики по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

1) удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - один из перечисленных в части второй настоящего пункта);

2) паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении);

- 3) свидетельство о браке;
- 4) свидетельство (свидетельства) о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

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. Опекун (попечитель) дополнительно представляет заверенную копию решения об установлении опеки (попечительства).

19. Бланк заявления предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области).

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики по месту жительства посредством обращения заявителя лично, направлены 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 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 простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в течение пяти дней со дня подачи заявления.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте подпись на заявлении, а также копии приложенных к заявлению документов должны быть заверены нотариально.

**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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

22. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента;

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**

23. Управление социальной политики или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 1) если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 40 Административного регламента.

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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- 1) если заявителем (законным представителем заявителя) не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги;



2) при несоблюдении заявителем условий, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента

3) если в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. 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, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. 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**

28. 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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. 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 электронной форме, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40-41 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. 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.

32. 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 МФЦ, возможность получения  
информации о ходе предоставления государственной услуги,  
в том числе с использованием информационно-коммуникационных  
технологий**

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

МФЦ предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в МФЦ.

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

36. 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.

37. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой или 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**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) оформление и выдача удостоверения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, (далее – должностное лицо управления социальной политики):

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов 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, 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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 должности, фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 6 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 части первой настоящего пункта.

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме 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.

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

43. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

44. 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 или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) вводит в автоматизированную систему необходимые сведения о заявителе;

3) оформляет проект распоряжения о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

4) брошюрует в личное дело получателя проект распоряжения о выдаче удостоверения либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения, заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги;

5) передает подготовленный проект распоряжения о выдаче удостоверения либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля передает проект распоряжения о выдаче удостоверения либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения и пакет документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, на рассмотрение Комиссии по проверке документов и принятию решения о соответствии (несоответствии) документов, представленных заявителем, требованиям пункта 6 Порядка и условий оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Комиссия).

45. Комиссия осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение:

1) о соответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 6 Порядка и условий оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006

«Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) о несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 6 Порядка и условий оформления и выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастроф на Чернобыльской АЭС, утвержденного Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, передает проект распоряжения о выдаче удостоверения либо проект распоряжения об отказе в выдаче удостоверения, протокол Комиссии и документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, руководителю управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

46. Результатом административной процедуры является передача руководителю управления социальной политики или уполномоченному им лицу протокола Комиссии и проекта распоряжения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

47. Срок выполнения административной процедуры от регистрации заявления до передачи протокола Комиссии и проекта распоряжения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, руководителю управления социальной политики или уполномоченному им лицу не должен превышать двадцати календарных дней.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем управления социальной политики или уполномоченным им лицом протокола Комиссии, проекта распоряжения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

49. Руководитель управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает полученные документы;

2) принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;

3) подписывает распоряжение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Подпись руководителя управления социальной политики или уполномоченного им лица на распоряжении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения заверяется печатью управления социальной политики.

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия руководителем управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

50. Копия распоряжения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.



При подаче заявления в форме электронного документа копия распоряжения об отказе в выдаче удостоверения 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.

51. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления социальной политики или уполномоченным им лицом распоряжения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

В случае принятия руководителем управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения должностное лицо управления социальной политики направляет протокол Комиссии, распоряжение о выдаче удостоверения и копии документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в Министерство социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

52. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти календарных дней.

### **Оформление и выдача удостоверения**

53. Необходимое количество бланков удостоверений представитель Министерства получает в структурном подразделении МЧС России и не позднее пяти календарных дней с даты получения бланков удостоверений информирует управление социальной политики о необходимости получения бланков удостоверений в Министерстве.

54. Основанием для начала административной процедуры является получение бланков удостоверений представителем управления социальной политики.

55. Оформление удостоверений осуществляется ответственным специалистом управления социальной политики.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.

56. Ответственным специалистом управления социальной политики оформляется ведомость выдачи удостоверений по форме, утвержденной Приказом МЧС России № 727, Минздравсоцразвития России № 831, Минфина России № 165н от 08.12.2006 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Ведомость заверяется гербовой печатью и подписью руководителя управления социальной политики или уполномоченного им лица.

57. Оформленное удостоверение передается специалисту управления социальной политики, ответственному за работу с бланками строгой отчетности. При этом заявитель информируется (почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону) о месте и времени получения удостоверения.

58. Выдача удостоверения заявителю регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений.

Ответственный специалист управления социальной политики выдает удостоверение заявителю (представителю заявителя) в день обращения под роспись в ведомости и в Книге учета выдачи удостоверений.



59. Результатом административной процедуры является вручение заявителю оформленного в установленном порядке удостоверения.

60. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцати календарных дней без учета времени, необходимого для получения бланков удостоверений в МЧС России и в Министерстве.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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**

61. 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**

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

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

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

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

64. 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 17 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги**

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

**Предмет жалобы**

66. 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 18 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.

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**

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

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

68. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления социальной политики, Министерства в соответствии с требованиями пункта 67 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации управление социальной политики, Министерство направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют 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**

69. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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.



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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Министерства (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. 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.

73. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение с МФЦ о взаимодействии.

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

74. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета 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 (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

75. 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 ее рассмотрение



орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и 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 Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. 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, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

82. 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**

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

84. 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**

85. 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**

86. 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  
«Оформление и выдача удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТРАСЛЕВЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346)2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-12.00 Перерыв: 12.00-13.00	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376)2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 Среда, пятница: выездные приемы, Перерыв: 12.00-13.00	uszn05.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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.30-13.30	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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn07.gossaas.ru, 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	usp08.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	usp09.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	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp10.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	usp11.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	usp12.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	uszn13.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	usp14.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	usp15.msp.midural.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	usp16.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	usp17.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850,г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355)6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.12 – 13.00	usp18.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	Usp35@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 12.30 – 13.20	usp19.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	usp20.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	usp21.msp.midural.ru, usp21.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	usp22.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	usp23.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	usp24.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	usp25.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	usp26.gossaas.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344)2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	Usp27.msp.midural.ru
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	uszn28gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356)2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp29msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435)41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp30.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Usp19@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница: 08.15-16.30 Перерыв: 12.30 – 13.30	usp31.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	usp32.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. I 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	usp33.msp.midural.ru

34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова,13	(34350)2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp34.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	usp35.msp.midural.ru, uszn35.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	usp37.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	usp41.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	usp42.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	usp43.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78а	(34360)2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp45.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391)2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp46.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, 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	usp51.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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp52.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	usp54.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387)2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	usp55.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	usp57.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: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48	usp59.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: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp60.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	uszn61.msp.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374)6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp62.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371)2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00.	usp63.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.30 – 13.30	usp67.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367)2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp68.msp.midural.ru, uszn68.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358)2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница: 8.00-16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	usp70.msp.midural.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

\_\_\_\_\_ (наименование Управления социальной политики)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

К заявлению прилагаю:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ личная подпись

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	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;
4. информация о назначенных и предоставленных выплатах, в том числе пособий и компенсаций;
5. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

В Министерство Российской Федерации  
по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
“О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер  
\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС  
(при наличии): \_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения  
участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден  
(предупреждена).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

\_\_\_\_\_ (наименование Управления социальной политики)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС как члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего участника ЛПА на ЧАЭС)

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ личная подпись

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	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:

6. фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства;
7. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
8. реквизиты документы, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
9. информация о назначенных и предоставленных выплатах, в том числе пособий и компенсаций;
10. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

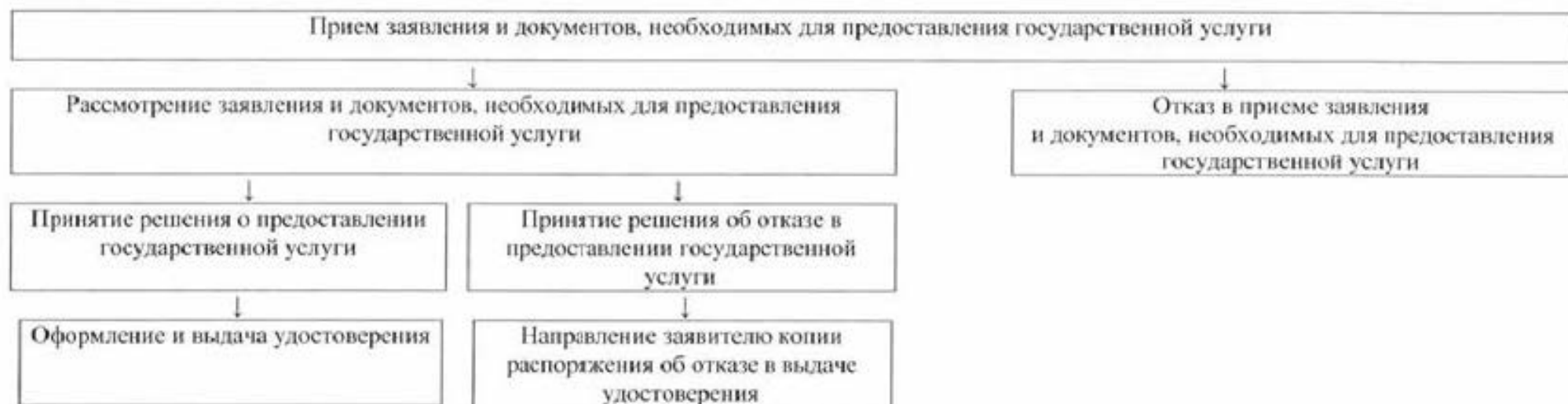
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Управление социальной политики  
по городу \_\_\_\_\_ (району)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

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  
М.П. Заверено: руководитель управления социальной политики  
(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_

города (района)

**Распоряжение**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

«О выдаче удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н, выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п.

Ф.И.О.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС»

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_

города (района)

**Распоряжение**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

«Об отказе в выдаче удостоверения  
участника ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н, отказать в выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Причина отказа в выдаче удостоверения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п.

Ф.И.О.