



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

16.09.2016

№ 491

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»**

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 удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (прилагается).

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

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 16.09.2016 № 491

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении  
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее – государственная услуга, выдача удостоверения), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области:

1) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны;

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

2) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

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

5) семьи, потерявшие кормильца из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий

аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах.

### **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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([msp.midural.ru](http://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 при 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: 8 (343) 257-37-10, 8 (343) 312-07-00.

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

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

Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны

в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.

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

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва;

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

7. По телефону предоставляется следующая информация:

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

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

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о перечне и видах документов, необходимых для 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 удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

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

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

11. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 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**

12. При предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы исполнительной власти Челябинской, Курганской областей, – в части выдачи справок единого образца (для Челябинской области серии «Ч», для Курганской области – серии «К»), являющихся основанием для оформления и выдачи удостоверений;

2) Министерство социальной политики Свердловской области, – в части выдачи справок единого образца серии «С», являющихся основанием для оформления и выдачи удостоверений;

3) государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, государственные и муниципальные архивы, органы записи актов гражданского состояния, органы государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей, – в части выдачи документов, являющихся основанием для выдачи справок единого образца;

4) Межведомственный экспертный совет по установлению причинной связи заболеваний, инвалидности и смерти граждан, подвергшихся воздействию радиационных факторов, – в части выдачи заключения об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента).

Органы исполнительной власти, осуществляющие выдачу справок единого образца, участвуют в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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:

- 1) выдача удостоверения;
- 2) отказ в выдаче удостоверения.

**Сроки предоставления государственной услуги, приостановления государственной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Управление социальной политики направляет заявку на выдачу бланка удостоверения в адрес Министерства социальной политики Свердловской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия справки единого образца либо в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, а также в случае представления заявителями, указанными в подпунктах 1-4 пункта 3 Административного регламента, справки единого образца).

Оформление и выдача заявителю удостоверения осуществляется в течение 18 рабочих дней со дня поступления в управление социальной политики уведомления Министерства социальной политики Свердловской области о необходимости получения бланка удостоверения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850);

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

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1993, № 42, ст. 4002);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 02 июля, № 148);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, 31 августа, № 200);

приказа МЧС России от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 2000, 27 июля, № 144);

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

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

постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

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

постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка

определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

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

постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446);

приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.12.2013 № 822 «О мерах по реализации Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2013, 10 декабря, № 181).

**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**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление социальной политики по месту жительства заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, - документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных

пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям № 1 и № 2 к Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудовая книжка (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

3) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, - документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, выписки из домовых книг, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

4) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении

№ 2 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229 (далее – Положение), на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

5) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 3 Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (аттестат, диплом), свидетельство о браке (при смене фамилии);

6) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

7) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента:

удостоверение умершего гражданина;

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к Положению.

18. 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).

Для получения документов, указанных в подпунктах 1–7 пункта 17 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, либо 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 электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, представляются в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

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

21. Заявители, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить справку единого образца серии «Ч», «К», «С», выданную органами исполнительной власти соответственно Челябинской, Курганской, Свердловской областей согласно форме, предусмотренной приложением 1 к Положению.

В случае представления справки единого образца представления документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 17 Административного регламента, не требуется.

22. Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 19 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. В случае непредставления заявителем справки единого образца, данный документ запрашивается управлением социальной политики в порядке, предусмотренном пунктом 49 Административного регламента.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

3) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлена ее недействительность – в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 17 Административного регламента (за исключением случая, указанного в части второй пункта 21 Административного регламента);

5) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 3 пункта 43 Административного регламента.

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

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

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

1) по истечении срока, предусмотренного частью 2 пункта 19 Административного регламента, заявителем не представлены подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) органы исполнительной власти Челябинской, Курганской, Свердловской областей, осуществляющие выдачу справок единого образца, отказали в выдаче справки на имя заявителя.

**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**

28. 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» услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

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

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

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

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

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

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

а также при получении в управлении социальной политики результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики при обращении заявителя лично либо через МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее 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 пунктом 43 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором 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.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (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**

35. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность и полнота информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий приема заявления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

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

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

при приеме заявления с необходимыми документами;

при выдаче удостоверения.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками МФЦ осуществляется в случаях, указанных в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта.

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

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

38. 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.

39. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения на

едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью 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 электронном виде**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения;
- 4) оформление и выдача удостоверения.

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

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

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

42. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3) проверяет соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – Журнал регистрации заявлений),

форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3-5, 7 части первой настоящего пункта.

Датой приема (регистрации) 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 или через МФЦ.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления, которое направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, сообщение о приеме заявления направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

44. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

46. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

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

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений (для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 Административного регламента) и непредставление справки единого образца.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами

государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки единого образца, указанной в пункте 21 Административного регламента, в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находится соответствующий документ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, указанного в пункте 21 Административного регламента, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления справки единого образца: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства заявителя;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При запросе справки единого образца прилагаются заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 17 Административного регламента.

Требования подпунктов 1–8 части второй настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

50. Критериями принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений (для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 Административного регламента) и непредставление заявителем справки единого образца.

51. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы исполнительной власти, участвующие

в предоставлении государственной услуги, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

### **Подготовка и направление заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения**

52. Основанием для начала административной процедуры является: регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, – для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, а также в случае, указанном в пункте 21 Административного регламента;

поступление ответа на межведомственный запрос, – в случае формирования и направления межведомственного запроса.

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

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

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

2) регистрирует поступившую справку единого образца в Журнале учета справок единого образца серии «Ч», «К», «С», являющихся основанием для выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Приложение № 5 к Административному регламенту). Справки единого образца хранятся в управлении социальной политики постоянно как документы строгой отчетности;

3) оформляет проект заявки на выдачу бланка удостоверения в адрес Министерства социальной политики Свердловской области (в 2-х экземплярах).

Заявка оформляется в форме письма в адрес Министерства социальной политики Свердловской области, к которому прилагаются заверенные копии:

заявления;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

справки единого образца (для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 Административного регламента);

документов, указанных в подпункте 7 пункта 17 Административного регламента (для семей, потерявших кормильца).

Также к заявке прилагается согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 8 пункта 17 Административного регламента;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, оформляет проект уведомления в адрес заявителя (в 2-х экземплярах) об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа, к которому прилагаются заверенные

копии заявления и документов, представленных заявителем и поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) передает подготовленный проект заявки либо уведомления об отказе и приложенные документы для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля передает проект заявки либо уведомления об отказе начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для подписания;

7) после подписания начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом и регистрации в установленном порядке направляет:

заявку на выдачу бланка удостоверения, - в адрес Министерства социальной политики Свердловской области с приложением документов, указанных в подпункте 3 части первой настоящего пункта;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения, - в адрес заявителя (прилагаются копии документов, представленных заявителем, и поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа уведомление об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

Сведения о направлении заявки либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения вносятся в Журнал регистрации заявлений.

55. Критерием подготовки и направления заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

56. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления ответа на межведомственный запрос в случае направления межведомственного запроса.

57. Результатом административной процедуры является направление заявки на выдачу бланка удостоверения либо уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

### **Оформление и выдача удостоверения**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из Министерства социальной политики Свердловской области уведомления о необходимости получить бланк удостоверения.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России в установленном порядке на основании заявок, ежемесячно направляемых Министерством социальной

политики Свердловской области.

Материально-ответственное должностное лицо управления социальной политики получает бланк удостоверения в Министерстве социальной политики Свердловской области в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления о необходимости получения бланка удостоверения.

Бланки удостоверений учитываются, хранятся и выдаются как документы строгой отчетности.

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

Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации:

1) посредством телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для получения удостоверения;

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области соответствующая информация поступает в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

2) заполняет бланк удостоверения.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника управления социальной политики, ставится гербовая печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются.

При оформлении удостоверения заявителям, указанным в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, в левой части вписывается черными чернилами фамилия, имя, отчество умершего. Фотография в бланк не вклеивается, а на ее месте делается запись «посмертно» и заверяется гербовой печатью управления социальной политики;

3) заполняет ведомость выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, форма которой приведена в приложении № 4 к Положению;

4) регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации (приложение № 6 к Административному регламенту). Указанная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью начальника управления социальной политики и печатью;

5) вносит сведения о заявителе в персонифицированную базу данных о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии

в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также в автоматизированную систему.

Оформление удостоверения и ведомости выдачи удостоверения производится в течение трех рабочих дней с даты получения в Министерстве социальной политики Свердловской области бланка удостоверения.

60. Удостоверение выдается заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений и Книге учета выдачи удостоверений. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, расписываются также в удостоверении.

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

Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются и уничтожаются в установленном порядке по актам, утвержденным начальником управления социальной политики.

Ведомости выдачи удостоверений хранятся постоянно в управлении социальной политики как документы строгой отчетности.

Удостоверение вручается заявителю в течение 10 рабочих дней с даты оформления удостоверения, в день обращения за выдачей удостоверения.

61. Критерием оформления и выдачи удостоверения является поступление бланка удостоверения в управление социальной политики.

62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления в управление социальной политики уведомления Министерства социальной политики Свердловской области о необходимости получения бланка удостоверения.

63. Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения заявителю.

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

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

64. 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**

65. 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.

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

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

**Ответственность должностных лиц управлений социальной политики, сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. 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, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

#### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 17 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 Административного регламента;
- 6) затребование у заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ управления социальной политики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

71. 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**

72. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление

социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения начальника управления социальной политики.

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

74. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 72 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

76. 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 (бездействиях) 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.

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

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

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 79 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. 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.

82. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

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

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

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

84. 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**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

91. 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**

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по его желанию, в форме электронного документа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента.

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

93. 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**

94. 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**

95. 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 удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году  
на производственном объединении «Маяк» и  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

**Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов и электронных адресах**

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346)2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn01.gossaas.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	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272 г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365)2-06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. 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.gossaas.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	uszn06.gossaas.ru

7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345)2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00-14.00	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383)5-20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.12-14.00	uszn70.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. 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	uszn28.gossaas.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343)366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn29.gossaas.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343)375-01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343)371-52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343)251-65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по 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	uszn33.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	chkuszn.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	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590,г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386)2-21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn08.gossaas.ru

18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355)6-60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.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	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375)2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383)3-43-40	Usp10@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341)2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	usznkch.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	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343)2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394)5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344)2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn17.nethouse.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	uszn68.gossaas.ru

29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356)2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435)41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn.tagnet.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Usp19@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница: 08.15-16.30 Перерыв: 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.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	uszn63.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439)24-16-25	Usp20@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница: 08.00-16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn20.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова,13	(34350)2-16-14	Usp21@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48	usp21.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397)3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница: 09.00-16.30 Перерыв: 13.00 – 13.48	uszn22.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	rezhevskoy.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380)2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn25.gossaas.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385)7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	szserov.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373)4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn26.gossaas.ru

40.	Управление социальной 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	uszn27.gossaas.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	usp41.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	usp42.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362)2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	uszn43.gossaas.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389)2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn45.gossaas.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	usp46.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388)2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn51.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398)2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372)2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 – 13.00	uszn54.gossaas.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	uszn55.gossaas.ru

50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина,35	(34374)6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	usp57.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371)2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00.	uszn59.gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.30 – 13.30	uszn60.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл.. 50 лет Октября, 1	(34367)2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Перерыв: 12.00 –13.00	uszn61.gossaas.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358)2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница: 8.00-16.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оформление и выдача  
удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957  
году на производственном  
объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча»

Начальнику Управления социальной политики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается на основании записи в паспорте или документе,

\_\_\_\_\_ подтверждающем регистрацию по месту жительства  
(если предъявляется не паспорт, а иной документ,  
удостоверяющий личность)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем, когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение \_\_\_\_\_  
(в зависимости от категории заявителя указывается:

\_\_\_\_\_ участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча;

\_\_\_\_\_ эвакуированного (переселенного, выехавшего добровольно) из населенного пункта, подвергнувшегося  
загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»,  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

\_\_\_\_\_ проживавшего в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных  
отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр),  
но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр)

\_\_\_\_\_ как члену семьи участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении  
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча)

Ранее удостоверение не выдавалось.

К заявлению прилагаю:

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

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году на  
производственном объединении «Маяк» и  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году  
на производственном объединении «Маяк» и  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория	Результат рассмотрения заявления	Реквизиты заявки на бланк удостоверения (уведомления заявителя об отказе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ л.

Начальник Управления социальной политики

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году  
на производственном объединении «Маяк» и  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

### ЖУРНАЛ

учета справок единого образца серии «Ч», «К», «С», являющихся основанием для выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступления справки	Реквизиты справки	Фамилия, имя, отчество гражданина	Категория гражданина	Адрес места жительства	Сведения о выдаче удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ л.

Начальник Управления социальной политики

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации вследствие аварии в 1957 году на  
производственном объединении «Маяк» и  
сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

КНИГА

учета выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Место жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Категория получателя	Серия, номер удостоверения	Личная подпись	Дата выдачи	Отметка об изъятии (при выдаче дубликата в связи с порчей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В Книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ л.

Начальник Управления социальной политики

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

М.П.