



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

27.12.2016

№ 626

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (прилагается).

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

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

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от 27.12.2016 № 626

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (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 и иными 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, постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства, пенсионное обеспечение которых

осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, проживающие на территории Свердловской области (далее – заявители), из числа:

1) нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

3) супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

4) супруги (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

5) супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак и проживающей (проживающего) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

Лица, указанные в подпунктах 1–5 части первой настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.msp.midural.ru), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru), информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование 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, г. Екатеринбург, 620144,
контактные телефоны для справок: 312-00-08, 312-07-00, код города Екатеринбурга: 343.

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

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

Сведения о месте нахождения органов, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения МФЦ:

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

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

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 должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства заявителя.

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

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

12. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель обращается в архивные учреждения и организации, которые располагают сведениями о погибшем (умершем) инвалиде войны, участнике Великой Отечественной войны и ветеране боевых действий, в образовательные организации для подтверждения обучения детей, не достигших возраста 23 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- 2) отказ в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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

15. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение) осуществляются в день обращения заявителя за удостоверением, по заявлению которого принято решение о выдаче 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, 25 января, № 19);

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

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

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

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

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 26, ст. 3341);

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», 2000, 22 ноября, № 224);

Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета, 2004, 27 ноября, № 322-324);

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

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

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

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

постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

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

постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

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

постановления Правительства Свердловской области от 20.11.2013 № 1408-ПП «Об уполномоченных органах по оформлению и выдаче удостоверения члену семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» («Областная газета» 2013, 26 ноября, № 579-580);

приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 30.05.2014 № 370 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» и постановления Правительства Свердловской области от 20.11.2013 № 1408-ПП «Об уполномоченных органах по оформлению и выдаче удостоверения члену семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)»).

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 представляет в управление социальной политики или МФЦ по месту жительства заявление

(приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность:

1) заявители, указанные в подпункте 1 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим);

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);

документы, подтверждающие состояние на иждивении погибшего (умершего);

пенсионное удостоверение либо справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

фотографию размером 3 х 4 сантиметра;

2) заявители, указанные в подпункте 2 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим);

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);

фотографию размером 3 х 4 сантиметра;

3) заявители, указанные в подпунктах 3 и 4 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим);

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);

документы, подтверждающие невступление в повторный брак;

фотографию размером 3 х 4 сантиметра;

4) заявители, указанные в подпункте 5 части первой пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим);

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему);

документы, подтверждающие невступление в повторный брак;

справку с места жительства, подтверждающую факт проживания одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях

по очной форме обучения;

справку об учебе в случае проживания с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет, подтверждающую обучение в образовательной организации по очной форме обучения;

фотографию размером 3 x 4 сантиметра.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя, полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

18. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю лично при обращении в управление социальной политики или в МФЦ, размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

Для получения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, 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, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и другие документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются на бумажном носителе в течение 5 дней со дня подачи заявления.

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

20. Управление социальной политики запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя – в органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

2) сведения о получении пенсии – в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основаниями для отказа управлением социальной политики или МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) если заявителем (законным представителем заявителя) не представлены или представлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2 части первой пункта 39 Административного регламента;

3) если выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Управление социальной политики отказывает в выдаче удостоверения в случае если в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента.

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

25. 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» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит выдача справки с места жительства о составе семьи (предоставляется бесплатно в органах

исполнительной власти, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан).

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

26. 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

28. 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.

Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступивших в управление социальной политики, осуществляется в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично либо в день их поступления из МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления, а также о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39–41 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

31. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом управления социальной политики одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

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

32 Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения государственной услуги посредством обращения в МФЦ;

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

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

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

оперативность (в срок, установленный в пункте 15 настоящего Административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего Административного регламента.

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

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

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

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

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

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

МФЦ предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в МФЦ.

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

35. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные в пункте 17 настоящего Административного регламента, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов с применением простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи 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».

В случае если заявление подано 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.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления, а также о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

36. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление с необходимыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется МФЦ в управление социальной политики в соответствии с соглашением о взаимодействии не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в МФЦ

37. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении;

5) оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. 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.

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

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

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

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

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

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

3) в случае подачи заявления и документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с 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 подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в его приеме по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента. В случае если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления, а также уведомляет о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, заявитель получает

сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

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

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

При направлении заявления о выдаче удостоверения 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 одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

41. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

43. Должностное лицо управления социальной политики либо МФЦ, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

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 документов, указанных в пункте 17 настоящего 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 документов: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, в случае запроса документов об отнесении к соответствующей категории заявителя на получение государственной услуги, о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения брака либо смерти, о подтверждении родственных отношений;
- 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.

Требования подпунктов 1–8 части первой 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.

44. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы исполнительной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

46. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

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

Принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении

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

49. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает проект решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения и представленные документы;

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

Решение принимается в течение 5 календарных дней с даты получения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента. Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

50. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий в день принятия начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

51. Копия решения направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия этого решения. При подаче заявления в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения, уведомление заявителя о принятом решении.

Оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения, посредством

телефонной, электронной или почтовой связи приглашает заявителя для выдачи удостоверения.

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

После слов «Предъявитель настоящего удостоверения – член семьи погибшего (умершего) (нужное подчеркнуть) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» указывается номер подпункта и пункта или пункта статьи 21 Федерального закона «О ветеранах», в соответствии с которым заявитель относится к членам семьи погибшего (умершего).

В строке, касающейся срока действия удостоверения, проставляется отметка «бессрочное» или «действительно до (указывается дата)». Удостоверение, срок действия которого истек, считается недействительным и подлежит сдаче.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение.

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

55. Выдача удостоверения регистрируется в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

56. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

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

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

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

59. Результатом административной процедуры является оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами управления социальной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника управления социальной политики, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

62. Лицами, указанными в пункте 60 настоящего Административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

63. Контроль деятельности управления социальной политики по предоставлению гражданам государственной услуги осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

64. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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 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.

68. 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 (осуществляемые) 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

69. 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) исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги

70. 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

71. 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

72. 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

73. 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.

74. 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.

75. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 73 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

76. 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.

77. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

80. 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.

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

При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных 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 этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. 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.

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в порядке, установленном 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.

84. 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.

85. 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

89. 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.

90. 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.

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

92. 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

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	понедельник – четверг: 08.00–17.15 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–12.00 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: 08.00–16.30 среда, пятница: выездные приемы, перерыв: 12.00–13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной	624090,	(34368) 5-11-60	Usp06@egov66.ru	понедельник – четверг:	uszn06.gossaas.ru

	политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4			08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 перерыв: 12.30–13.30	
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	понедельник – четверг: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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	http://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	http://uszn.tagnet.ru/
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@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– 3.48	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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.15 пятница: 08.00–16.00 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: 08.45–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.15 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–17.00 пятница: 08.00–16.00 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: 08.00–16.00 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: 08.00–17.12 пятница: 08.00–16.12 перерыв: 13.00–14.00	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения члена
семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

(наименование управления социальной
политики)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей)

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать мне удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть).

Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Оборотная сторона

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

Управление социальной политики

_____ города (района)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Начат
Окончен

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

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов
М.П. Заверено: руководитель управления социальной политики
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

Управление социальной политики

города (района)

Р Е Ш Е Н И Е

Дата _____

№ _____

О выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.п.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

Управление социальной политики

_____ города (района)

РЕШЕНИЕ

Дата _____

№ _____

Об отказе в выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» отказать в выдаче члена семьи погибшего умершего инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

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

Причина отказа _____

Начальник управления _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.п.