



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

14.12.2015

№ 423

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными
органами государственной власти Свердловской области – управлениями
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской
области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в
возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской
Федерации**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Д.Р. Медведскую.

3. Настоящий приказ 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 11.02.2015 2015 г. № 34/17

Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти

Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды вследствие военной травмы);

- члены семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы, члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы.

К членам семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющим право на получение ежемесячной денежной компенсации, относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

- родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

- дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

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 управлений социальной политики размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики.

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

5. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Местонахождение Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно 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: msps@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: www.msp.midural.ru.

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположен по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2, город Екатеринбург, 620075.

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

Справочный информационный центр:

8(343)354-73-98 – для жителей Екатеринбурга;

8 800 500 84 14 – для жителей Свердловской области.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и

информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист управления социальной политики обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст административного регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

13. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимо обращение в следующие органы и организации:

- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы - для получения справки, подтверждающей установление инвалидности вследствие военной травмы, установление инвалидности с детства - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста, установление инвалидности - для родителей, супруга(и) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы.

- военные комиссариаты - для получения документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при

исполнении ими обязанностей военной службы, справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы;

- органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) - для получения свидетельств о рождении, о смерти, о заключении брака;

- военно-врачебные комиссии – для получения копии заключения, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

- образовательные организации – для получения справки, подтверждающей обучение ребенка по очной форме обучения в образовательной организации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, вынесенные управлением социальной политики, и направление заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с приложением представленных заявителем документов.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Управление социальной политики принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а в случае пересылки заявления и необходимых документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением социальной политики.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, при этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня возникновения права на нее, но не ранее чем с 01 января 2012 года.

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

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

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

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

Федеральным законом от 07 ноября 2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» («Российская газета», 2011, 09 ноября, № 251);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» («Российская газета», 2012, 06 марта, № 48);

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

постановлением 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);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении

социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

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» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

постановлением 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);

постановлением 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);

постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 № 562-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному» («Областная газета», 2013, 15 мая, № 210-212);

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

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.09.2013 № 583 «Об утверждении Положения о порядке регистрации заявлений и о порядке принятия решений о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

(Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>).

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

21. Для предоставления государственной услуги заявителем или его представителем подается заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по установленной форме (Приложение № 2) (далее – заявление).

1) Для инвалидов вследствие военной травмы, к заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи.

2) Для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы, к заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) при исполнении обязанностей военной службы либо

умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи.

3) Для членов семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы к заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о смерти инвалида;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, военно-медицинские документы, архивные справки)

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим), копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются также фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания,

фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи.

22. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 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».

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

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- справка, подтверждающая факт получения пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации;
- справка, подтверждающая получение военной травмы в период прохождения военной службы;
- документ, подтверждающий, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иными органами, в случае одновременного получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсии в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах.

24. Управление социальной политики запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента:

- справку, подтверждающую факт получения военным служащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы и членами их семей пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации;

- справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы - в военном комиссариате;

- документ, подтверждающий, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится, – в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органов, в случае одновременного получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсии в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной политики в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего 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

26. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента.

27. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Управление социальной политики отказывает в назначении ежемесячной денежной компенсации в случае, если представленными документами не подтверждаются основания для ее получения.

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

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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» необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является услуга - выдача справки об установлении инвалидности.

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

32. 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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления.

36. 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 либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется управлением социальной политики в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

37. Процедура приема заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48-55 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

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

Места для ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы специалистов управления социальной политики. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

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;

стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

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

39. 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 копирующим 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в управлении социальной политики лично, через многофункциональный центр.

41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность (в срок, установленный в пункте 19 настоящего административного регламента) вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 21 и 23 настоящего административного регламента.

42. 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, по почте, либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

44. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о передаче и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- 1) по справочному телефону;
- 2) по письменному обращению;
- 3) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, направляются многофункциональным центром в управление социальной политики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной политики.

46. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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 назначении ежемесячной денежной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и направление заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с приложением представленных заявителем документов.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту жительства, либо в многофункциональный центр, либо поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, по почте, в электронной форме.

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

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

50. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

51. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей пособий и компенсаций, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

6) при подаче заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. В случае если заявление и документы, поданные в

форме электронного документа, подписаны простой электронной подписью, заявителю дополнительно направляется электронное сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в течение пяти дней со дня подачи заявления. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

53. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, по почте либо в форме электронных документов должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю сообщение о принятии заявления.

54. Должностное лицо управления социальной политики регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение № 4) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов.

55. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, в многофункциональный центр, дата, указанная в почтовом штемпеле места отправления, дата направления заявления с необходимыми документами в электронной форме.

56. Критерием принятия решения по приему заявления и документов от заявителя является поступление указанных документов в управление социальной политики.

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

58. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале, выдача расписки – уведомления о приеме документов - в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики.

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

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – о предоставлении справки, подтверждающей факт получения военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданином, призванным на военные сборы, и членами их семей пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, в военный комиссариат – о предоставлении справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы, в пенсионный орган Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органов, в случае одновременного получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсии в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах – о предоставлении документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации этим органом не производится.

61. Критерием формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, и непредставление документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса, который регистрируется в порядке, установленном управлением социальной политики.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

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

1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) в случае необходимости готовит проект приказа начальника управления социальной политики о продлении срока принятия решения в связи с проведением дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации;

3) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

4) передает подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) после осуществления контроля передает проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения.

66. При необходимости дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

67. В связи с проведением дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации издается приказ начальника управления социальной политики о необходимости продления срока принятия решения в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

68. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней.

69. Критериями рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в управлении социальной политики, а также получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

70. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и направление решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с приложением представленных заявителем документов.

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, поступивший

на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

72. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- рассматривает представленные специалистом документы;

- принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики.

Управление социальной политики принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если представленными документами не подтверждаются основания для получения ежемесячной денежной компенсации.

В решении об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации указываются правовые основания такого отказа.

73. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал в день принятия решения. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

75. Критерием принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо решения об отказе в ее назначении является рассмотрение проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо решения об отказе в ее назначении начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

76. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении и направление заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с приложением представленных заявителем документов.

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

77. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 20 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.

78. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

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

Лицами, указанными в пункте 77 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 20 настоящего административного регламента.

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

80. Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц управления социальной политики.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

81. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

Ответственность должностных лиц исполнительного органа
государственной власти Свердловской области за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, 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

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действие (бездействие) управления социальной политики и (или) его должностных
лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики при
предоставлении государственной услуги

85. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

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

87. 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

88. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

90. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.

91. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, 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.

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

93. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

95. 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.

96. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 95 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

99. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

100. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или Министерство социальной политики, принятие решения по которой не входит в их компетенцию, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

104. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной

политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

105. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, Министерство социальной политики Свердловской области 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 сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

106. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. 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

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, 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, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

112. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

113. Заявитель имеет 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

114. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2- 61-68	Usp01@egov66. ru	uszn01.gossaas. ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2- 52-78	Usp02@egov66. ru	www.uszn- art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2- 06-18	Usp03@egov66. ru	usp03.midural. ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4- 93-33	Usp04@egov66. ru	uszn04.midural. ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2- 28-07	Usp05@egov66. ru	uszn05.midural. ru
6.	Управление социальной политики по г. Верхней Пышме	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5- 40-64	Usp06@egov66. ru	www.uszn06.gos saas.ru

7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2- 25-08	Usp07@egov66. ru	uszn07.gossaas. ru
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5- 20-14	Usp70@egov66. ru	uszn70.midural. ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366- 47-46	Usp28@egov66. ru	uszn28.gossaas. ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366- 50-12	Usp29@egov66. ru	uszn29.midural. ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374- 29-96	Usp30@egov66. ru	www. 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	uszn1en.midural. ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251- 64-34	Usp32@egov66. ru	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349- 38-22	Usp33@egov66. ru	uszn33.midural. ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль- ный, 3	(343) 217- 21-65	Usp34@egov66. ru	www.chkuszn. ru.

16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	uszn08.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@egov66.ru	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	uszn35.gossaas.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@egov66.ru	uszn10.midural.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной защиты по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова,	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.midural.ru

		10			
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	minszn.midural.ru uszn17.nethouse.ru
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	uszn68.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижней Салде	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Usp65@egov66.ru	uszn65.gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	uszn.tagnet.ru
32.	Управление социальной политики по г. Нижней Туре	624223, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	uszn19.gossaas.ru
33.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	uszn63.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	uszn20.midural.ru
35.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	uszn22.midural.ru
37.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	socrezh.ru
38.	Управление социальной политики	624480, г. Североуральск,	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	uszn25.midural.ru

	по г. Североуральску	ул. Молодежная, 15			
39.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	www.szserov.ru
40.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	usp71@egov66.ru	uszn71.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru Usp26@gov66.ru	uszn26.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	uszn27.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	uszn43.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	uszn45.gossaas.ru
47.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	uszn51.midural.ru

49.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	nsergi.socprotect.ru
50	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54@egov66.ru
51.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru Uszn55@egov66.ru	uszn55@gossaas.ru
52.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	usp57.gossaas.ru
53	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Usp58@egov66.ru	соцзащита-таборы.рф
54.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	usp59.midural.ru
55.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	uszn60.midural.ru
56.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	uszn61.gossaas.ru
57.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	uszn62.gossaas.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной
власти Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, в возмещение
вреда, причиненного здоровью, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

Начальнику Управления социальной политики по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства _____

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер

дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту

жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

(индекс, почтовый адрес)

Выписка из паспорта

Серия, № паспорта		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Прошу назначить (пересмотреть размер) ежемесячную(ой) денежную(ой) компенсацию(и) (отметить)

(нужное подчеркнуть)

- ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие военной травмы;
- ежемесячная денежная компенсация как члену семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы;
- - ежемесячная денежная компенсация как члену семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы.

Сведения о членах семьи погибшего (умершего), также имеющих основание для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации (супруг (супруга), родители, дети).

В случае отсутствия членов семьи указать (нет):

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Место жительства	Место получения пенсии
1					
2					

Выплату прошу производить (по выбору)

- на указанный счет № _____

(номер банковского счета, наименование и

реквизиты отделения Сберегательного банка Российской Федерации)

- через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) _____ -

(указать № почтового отделения)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями выплаты ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, обязуюсь своевременно информировать управление социальной политики.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	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;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
6. сведения о доходах;
7. информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
8. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты)

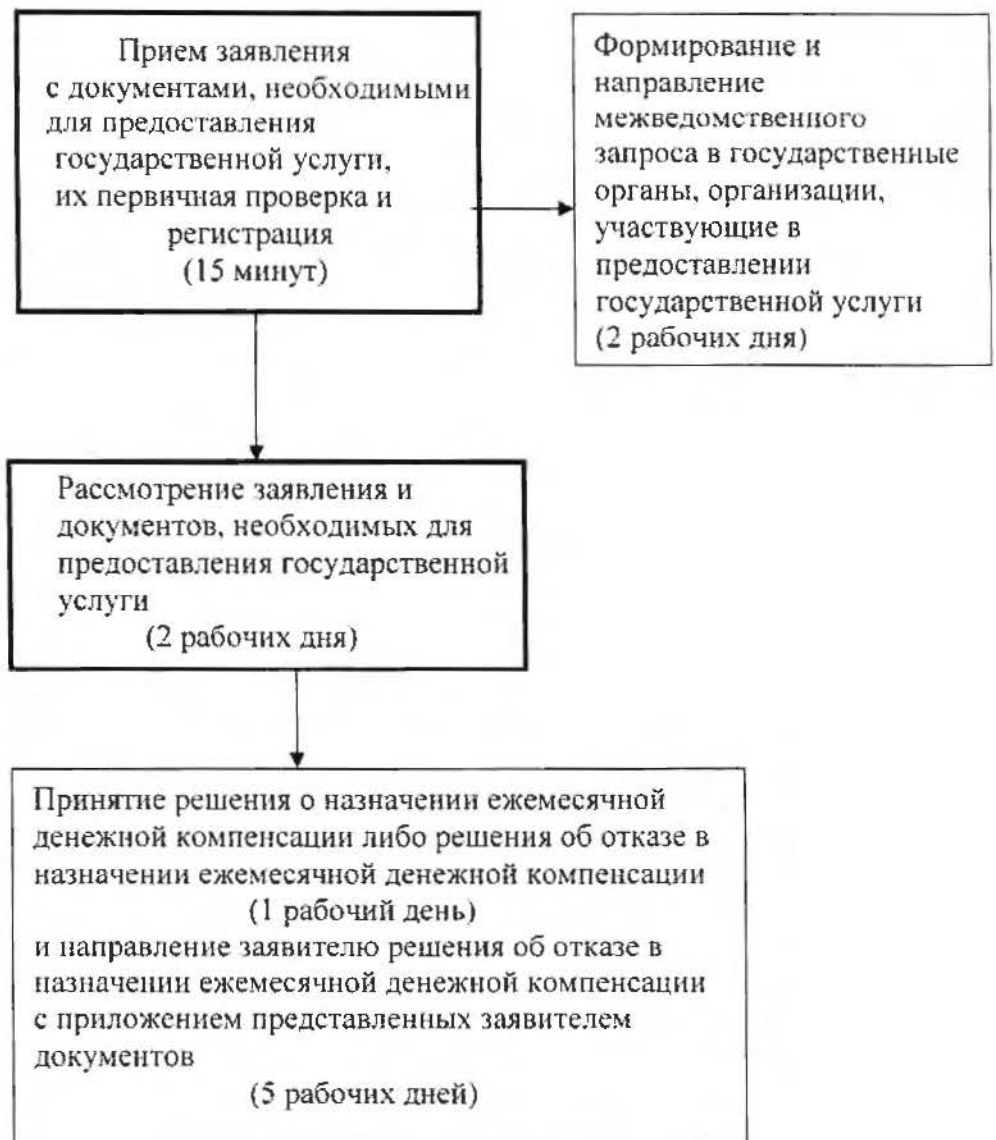
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению территориальными отраслевыми
исполнительными органами государственной
власти Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной
компенсации военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, в возмещение
вреда, причиненного здоровью, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, в возмещение вреда, причиненного здоровью, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

Рег. №	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8