



ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ (ПОЧТОВЫЕ ИНДЕКСЫ 73813, 53802, 03802)

# ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА

Издается с 8 марта 1990 года. Выходит 5 раз в неделю.

Суббота, 2 марта 2013 года

№ 100-103 (6758-6761). [www.oblgazeta.ru](http://www.oblgazeta.ru)

КНИГА РЕКОРДОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ. Часть третья: фауна

Герои очередной главы – обитатели водоёмов и рек Среднего Урала.

На территории Свердловской области насчитывается более полусотни видов рыб. Но в нашу «Книгу рекордов» по традиции попали лишь такие, говоря о которых можно добавить слово «самый» или «самая».

Так, самая крупная из рыб, обитающих в реках Свердловской области, это щука (Esox). Самая мелководная – верховка (Leucaspis delinatus).



## ЛЮДИ НОМЕРА

**Виктор Скоков**



Командир сторожевого корабля «Сметливый» Черноморского флота приехал в Екатеринбург, чтобы подписать соглашение о развитии шефских связей с предприятиями нашего региона.

**Игорь Кудрявцев**



По утверждению председателя Свердловского областного отделения ВДПО, в нашем регионе сформированы 356 добровольных пожарных бригад в составе 2734 огнеборцев-волонтеров.

**Арсен Титов**



Екатеринбургский писатель отмечен литературной премией Уральского федерального округа в номинации «Проза» за роман в двух книгах «Одинокое моё счастье».

## Губернатор области и сити-менеджер Екатеринбурга проинспектировали дороги и обсудили вопросы развития города



Маршрут инспекционной поездки Евгения Куйвашева и Александра Якоба прошёл по проспекту Ленина, улицам Челюскинцев, 8 Марта, Малышева, Первомайской, Уральской, Шевченко и Карла Либкнехта. По окончании поездки глава региона (на снимке он справа) обсудил с сити-менеджером уральской столицы вопросы подготовки Екатеринбурга к предстоящему визиту инспекторов Международного бюро

выставок, по итогам которого будет рассмотрена российская заявка на проведение Всемирной выставки «ЭКСПО-2020». Обсуждался, в частности, проект реконструкции недостроенной телебашни и обустройства территории вокруг неё

## ГЕОГРАФИЯ НОМЕРА



Цифры в скобках обозначают страны, на которых опубликован материал

- | Страна   | Планета                  |
|--|--------------------------|
| Владикавказ (VIII)                                   | Австрия (I, IV, VIII)    |
| Киров (VIII)   | Бельгия (III, VIII)      |
| Москва (I, VII, VIII)                                | Гаити (IV)               |
| Омск (VIII)  | Германия (III, IV, VIII) |
| Пермь (VIII)   | Ирландия (II)            |
| Ростов-на-Дону (VIII)                                | Италия (III, VIII)       |
| С.-Петербург (III, VIII)                             | Китай (IV)               |
| Тула (VIII)  | Монголия (IV)            |
| Тюмень (VIII)  | Нидерланды (VIII)        |
| Ханты-Мансийск (VIII)                                | Норвегия (VIII)          |
| Череповец (VIII), а также Нижегородская область (II) | США (VIII)               |
|  | Украина (III)            |
|  | Финляндия (IV)           |
|  | Швейцария (IV)           |
|  | Швеция (VIII)            |

## «С женщин начинается народ...»

Россиянки обсудили насущные проблемы семей, материнства и воспитания детей

Татьяна БУРДАКОВА

Недаром поэт Евгений Евтушенко писал о том, что именно «прекрасный пол» отвечает за духовную жизнь страны. Сегодняшние россиянки чувствуют всю важность отведённой им роли, поэтому на Пятой отчётно-выборной конференции Союза женщин России они говорили о том, как укрепить нравственные устои общества.

Средний Урал на этом мероприятии, состоявшемся в Москве, представляла председатель Законодательного Собрания Свердловской области Людмила Бабушкина. Как известно, она возглавляет Женский парламент Свердловской области, поэтому председатель Союза женщин России, депутат Государственной Думы РФ Екатерина Лахова пригласила Людмилу Бабушкину принять участие в конференции «Деятель-

ность Союза женщин России в интересах равенства, развития и мира. Итоги. Уроки. Задачи на будущее».

Как сообщает пресс-служба регионального парламента, в ходе мероприятия активистки женской общественности обсудили направления законодотворческой работы по вопросам демографии, современной семьи и построения гражданского общества. Особое внимание делегаты конференции уделили под-

держке политики Президента РФ Владимира Путина, направленной на повышение авторитета семьи, защиту прав родителей и детей, профилактику сиротства в нашей стране, укрепление духовно-нравственных устоев семьи и российского общества в целом.

— Союз женщин России — серьёзная и стабильная всероссийская организация, с широкой сетью региональных представительств, — обратилась с

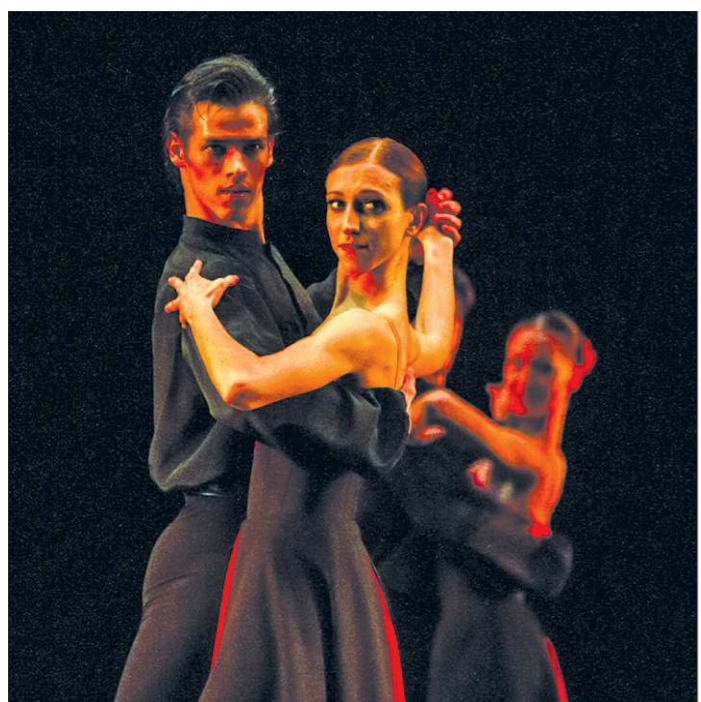
приветствием к участницам мероприятия вице-спикер Совета Федерации России Светлана Орлова. — Одна из его главных задач заключается в том, чтобы помочь женщине сочетать материнство и трудовую деятельность.

Участницы конференции отметили, что решение этой задачи положительно скажется на укреплении духовно-нравственных устоев российских семей. В качестве мер, по-

могающих жителям нашей страны, Светлана Орлова назвала создание условий для работы на дому или введении на предприятиях гибкого трудового графика для молодых матерей. С точки зрения вице-спикера Совета Федерации, Союз женщин России сможет добиться реализации этих мер, наладив конструктивный диалог с различными отраслевыми объединениями работодателей.

## Встретились Пантыкин с... Бурнонвилем

Вчера и сегодня ведущие музыкальные театры области, выдав «дуэтом» премьеры-эксперименты, невольно обозначили своё творческое соперничество



XX век в программе «Три века, три балета, три стиля»

Ирина КЛЕПИКОВА

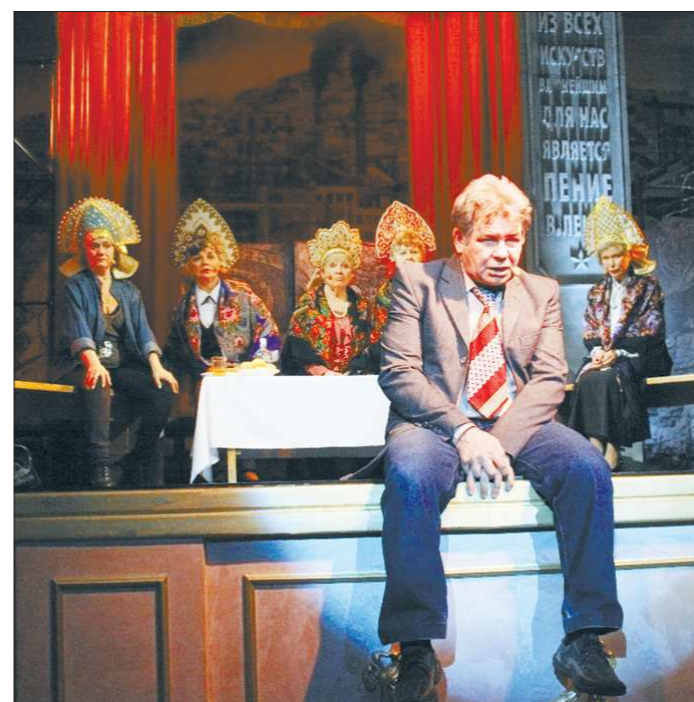
Такое уже случалось. И не раз. Два ведущих театра, находящиеся по соседству на одной улице, в один и тот же день выдают премьеры, озадачивая зрителя выбором: куда пойти?

Понятно, что театры не договариваются об этом. Более того — активно не заинтересованы в совпадении, но... Случайная «накладка» символически обозначает невольное соперничество, которое всё очевиднее между театрами. Свердловская музыкальная комедия давно в кумирах у зрителей. Но в последние годы и Оперный существует с таким творческим драйвом, что... Держись, зритель!

Ныне «на распутье» у зрителя особо тяжёлый выбор. И там, и там — не очередной

дубль классики, а спектакль-эксперименты. Спектакли, рождавшиеся в содружестве с авторами по инициативе самих театров. Свердловская музыкальная комедия представляет премьеру «Чирок кудряк ку-ку» — пьеса Николая Коляды «Баба Шанель» в музыкальном переложении Александра Пантыкина получила совершенно новое звучание (и создана для Новой сцены!). А Екатеринбургский оперный представляет программу одноактных балетов «XIX/XX/XXI. Три века, три балета, три стиля». В программе — созвездие имён хореографов. Но только классический шедевр Бурнонвила «Консерватория» более-менее известен театралам. Остальное — новация. А уж в единой программе — тем более.

Подробнее о премьерах — в ближайших номерах «ОГ».



На Новой сцене — новая интерпретация «Бабы Шанель»

## АНОНС



Как мы выбирали себе лидера

В Екатеринбурге состоялась отчётно-выборная конференция Свердловского творческого союза журналистов

## «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ»: реабилитация инвалидов

Областной центр реабилитации инвалидов в последний день зимы отметил свой первый юбилей. В центре открыты отделения социально-трудовой, культурной, медицинской, психологической реабилитации, а также стационарное социальное обслуживание. О том, как проходит реабилитацию инвалиды Свердловской области, расскажет гость редакции Ирина Новосёлова.



Ваш собеседник — начальник отдела по делам инвалидов Министерства социальной политики Свердловской области Ирина Владимировна Новосёлова.

06.03.13

Задать вопрос можно с 12 до 13 часов по телефонам 8 (343) 262-54-88 и 262-70-04 или заранее написав на сайт «ОГ» [www.oblgazeta.ru](http://www.oblgazeta.ru)

### ЭТОТ ДЕНЬ В ИСТОРИИ ОБЛАСТИ

Редактор рубрики – Владимир ВАСИЛЬЕВ

55 лет назад спортсмен из нашей области впервые стал призёром чемпионата мира по биатлону. Свердловский армеец Виктор Бугаков завоевал бронзовую медаль.

Чемпионат мира 1958 года был первым в истории биатлона. Проходил он в австрийском Зальфельдене в течение всего лишь одного дня, поскольку в программу соревнований тогда входила только одна гонка — на 20 километров с четырьмя огневыми рубежами. На первых трёх стрелять можно было как угодно, а на последнем — только стоя. Мишени были расположены на расстоянии 250, 200, 150 и 100 метров.

Из четырёх спортсменов, входивших в состав сборной СССР, двое были представителями свердловского СКА — рядовой Александр Губин и сержант Виктор Бугаков. У Губина гонка не заладилась (11 промахов и только 10-е место), а Бугаков, совершив шесть промахов, завоевал бронзу. Два первых места заняли шведы — Адольф Вилкунд и Олле Гуннеруссон, не попавшие по мишеням по три раза. Чемпиону наш земляк проиграл минуту и 2 секунды, а второму призёру — 29 секунд.

В дальнейшем ни Губин, ни Бугаков в биатлонных чемпионатах мира не участвовали.

Владимир ВАСИЛЬЕВ

Воспоминания Александра Губина о чемпионате-1958

ISSN 2225-1529

9 772255 152000 1 3 1 0 0

### ПРОГНОЗ ПОГОДЫ НА ЗАВТРА

Екатеринбург	Ирбит	К.-Уральский	Красноуральск	Нижний Тагил	Серов
-14 -16	-18 -21	-15 -16	-16 -16	-15 -23	-14 -24
С-3, 1 м/с	З, 1 м/с	С, 1 м/с	С, 2 м/с	З, 1 м/с	З, 1 м/с



## Водовозки вместо троллейбусов

На выходные коммунальщики Екатеринбурга оставят Химмаш без троллейбусного сообщения

Зинаида ПАНЬШИНА

Два ближайших дня движение транспорта в Екатеринбурге на перекрестке улиц Щербакова и Павлодарской будет ограничено, а троллейбусное движение на Химмаше закрыто: «Водоканал» запланировал провести на территории Чкаловского района ремонт водовода.

По информации пресс-службы МУП «Водоканал», ремонтные работы на водоводе холодного водоснабжения на перекрестке улиц Щербакова и Павлодарской начнутся в ночь на субботу, 2 марта. Завершить их коммунальщики обещают к пяти часам утра понедельника.

Троллейбусы номеров 1 и 6 на время ремонта будут ходить только до остановки «Самолётная», — поясняет пресс-секретарь ведомства Ольга Булатова. Движение автомобильного транспорта из микрорайона Химмаш в сторону центра будет осуществляться по одной дорожной полосе, а в обратном направлении — на Химмаш — автотранспорт сможет ездить по обычной схеме.

Но это ещё не все неприятности. Два десятка жилых пятиэтажек на улицах Гастелло, Павлодарской, а также в переулке Просторном отключат от холодного водоснабжения. В субботу и воскресенье жители отключён-

ных домов смогут пользоваться питьевой водой, которую им обещают подвозить в специальных цистернах.

В «Водоканале» нам сообщили, что район с семи часов утра и практически до ночи будут обслуживать как минимум четыре автоцистерны ёмкостью по пять тонн. Они будут подъезжать к домам и стоять, чтобы все жильцы смогли набрать нужное количество воды. Переезжать на другое место водителям будет разрешено лишь через полчаса после того, как воды наберёт последний желающий.

Несмотря на эти меры, коммунальщикам вряд ли избежать упреков и недовольства со стороны химмашевцев и жителей «обезвоженных» домов. Обосновывая необходимость починки водовода, О. Булатова сказала:

— Специалисты при помощи приборов обнаружили на участке скрытую утечку: давление в трубопроводе заметно понизилось. Внешне это никак не видно, потому что вода из прорыва в трубе выходит не наружу, а в землю. Но если сейчас эту утечку не устранить, то ситуация будет только усугубляться, чтобы в какой-то момент обернуться серьёзной аварией с затоплением значительной площади. Устранение последствий в таком случае потребует гораздо больше времени, средств, сил и терпения со стороны жителей района.



Рукописи не горят. А учебники?

## Букварь в огне?

Библиотекари школ Нижнего Тагила обратились в нашу редакцию с обеспокоенностью, что им придётся на глазах детей сжигать учебники

Андрей ЯЛОВЕЦ

Сотрудники библиотек были в шоке. По их словам, некоторые чиновники местной администрации посвоему растолковали приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 года.

Название приказа очень длинное, а начинается он словами «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта...».

Но самое интересное — внутри. Дело в том, что до этого в этом документе таблица под названием «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда». На первый взгляд, табличка скучная, поскольку в графе «Направление выбытия документов» значатся все-го лишь пять пунктов. Но среди них есть очень интересные. Например, такие, как «передача в пункт при-

ёма вторсырья» и «утилизация».

Что такое вторсырьё, знает не только школьник, но и взрослый человек, которому в своё время тоже приходилось собирать макулатуру. Упаковал старую прессу, принёс на «сдаточный пункт» — и всё, можешь даже получить благодарность от школы. Теперь ситуация, казалось бы, могла повториться.

Но появилась ещё и «утилизация». То есть книги, оставшиеся с прошлого учебного года, можно, оказывается, уничтожить. Один из сотрудников библиотеки школы Нижнего Тагила (чья координата есть в редакции) сообщил, что представитель бухгалтерии администрации заявила: сжигайте книги! То есть надо сделать так, чтобы несколько сотен экземпляров учебной литературы, которые идут под списание, никак не проявились в графах бухгалтерской отчетности.

Хотя книги можно, например, передать в другие учебные заведения. Или отправить в макулатуру через предприятия, которые организуют приёмку и сдачу вторсырья. Кстати, в Нижнем Тагиле были акции милосердия, когда за счёт вырученных от вторсырья денег для малышей из приютов покупали памперсы.

Но в этом случае, как нам пояснили сотрудники библиотеки, бухгалтерии местного управления образования придётся составлять акты, подписывать соответствующие документы и так далее. Работы много, а результат, как говорится, на копейку.

Специалист по учебно-методическому, материальному обеспечению и развитию библиотек администрации Нижнего Тагила Наталья Муравьева рассказала корреспонденту «ОГ», что их ведомство руководствуется приказом Министерства образования РФ об учёте библи-

### МНЕНИЕ

Наталья МЕХОНОШИНА, директор нижнетагильского Дома учителя:

— Сжигать книги нельзя. Особенно если это будет происходить на глазах детей. Тем более, что есть способы утилизации макулатуры. Если накопилось много, скажем так, целлолозы, которую необходимо вывезти — найдите телефон соответствующей организации. Его даже на сайтах местных управлений образования можно разместить. Придут специалисты, всё примут, вывезут да ещё деньги заплатят за вторсырьё.

отечного фонда, в котором нет ни слова об утилизации.

По нашей просьбе она связалась с бухгалтерией управления образования Нижнего Тагила, откуда могла исходить инициатива по поводу сжигания литературы. Но там категорически заявили, что никаких установок для школьных библиотек по «уничтожению» книг нет.

— Я сама по образованию библиотечник, — сказала Наталья Муравьева. — И не допущу, чтобы кто-то сжёг книгу!



В этом районе города и без закрытия дорог проехать непросто

## Врачи прилетели

В Кировграде реализуется программа по привлечению медицинских кадров

Галина СОКОЛОВА

В Кировграде остро чувствуется нехватка врачей. Но сейчас, мол повсюду так, городские власти не намерены. Чтобы привлечь специалистов, муниципалитет закупает для них квартиры и обеспечивает именными стипендиями студентов-медиков.

Укомплектованность медицинскими кадрами в Кировградском городском округе составляет 65 процентов. Не хватает профильных специалистов, педиатров, врачей ОВП в сельских населённых пунктах. Да и те, кто работает, требуют молодого подкрепления. Средний возраст сотрудников центральной городской больницы более пятидесяти лет.

Чем же можно заманить врачей в глубинку? Уж точно не деньгами, которыми располагают местные учреждения здравоохранения. По словам главврача кировградского больницы Ларисы Борисенко, средняя заработная плата в ЦГБ составляет 43 тысячи рублей. Для Кировграда — это очень хорошие деньги, а для специалиста-медика, выбирающего место работы по уровню заработной платы, этот вариант вряд ли покажется наилучшим.

Кировградцы решили к приливному зарплате врача прибавить ещё один мотив — обеспечение жильём. Хотя медучреждения и находятся в областном подчинении, местные власти не отворачивают-



Многие пациенты Анны Медведевой знают своего врача с рождения. Видели, как она росла, училась, и благодарны за то, что вернулась помогать землякам

ся от их проблем. В прошлом году из городской казны было выделено 3,6 миллиона рублей на приобретение квартир для медиков, ещё четыре миллиона вложила в эту программу УГМК. В итоге муниципалитетом было приобретено семь добротных квартир. Их в качестве ведомственного жилья пообещали врачам, которые придут практиковать в город.

Приглашения на вакантные должности разместили на всех профильных сайтах. Очереди из желающих переехать в уральский рабочий городок с населением в 22 тысяч человек, правда, не выстроилось, но добровольцы всё же нашлись. Так муниципалитет обзавёлся эндокринологом,

травматологом, врачом ОВП в посёлке Нейво-Рудянка, терапевтом и фельдшером «Скорой помощи». Пополнение в кировградское здравоохранение прибыло из разных регионов. Например, супруги Илья и Наталья Соловьёвы, работавшие теперь на станции «Скорой помощи», приехали в июле прошлого года из Нижегородской области. Молодые специалисты сразу получили квартиру. Говорят, что и работой, и жильём довольны, планируют крепко обосноваться на Урале.

Терапевт Анна Медведева родилась и выросла неподалёку от Кировграда — в рабочем посёлке Карпушка. После окончания медакадемии девушка получила несколько

приглашений на работу, в том числе и в областном центре. Однако решила вернуться на малую родину.

— Приехала сама в Кировград и мужа, жившего в Екатеринбург, привлекла условиями: уровень заработной платы, получение двухкомнатной квартиры, возможность продолжить обучение по узкой специальности. О решении своём не пожалела. Коллектив принял меня душевно, больница преобразована на глазах — везде прошли ремонты, получено современное оборудование. В общем, с работой полный порядок, а вот после смены в нашем городе заняты практически нечем. Ездим на выходные в Екатеринбург. Хотелось бы, чтобы для молодёжи в Кировграде было больше возможностей для интересного досуга.

Составлялись на достигнутом зряния Кировграда не собирается. Ныне здесь вновь планируют приобретать квартиры для врачей в новостройках. Понимая, что переманивать сотрудников из других учреждений не совсем правильно, кировградцы решили взрастить своих специалистов. Восемь ребят поступили в учебные заведения по целевому набору. Они получают муниципальную поддержку — 15 тысяч рублей в семестр. После окончания учёбы в родном городе их будут ждать рабочие места в обновлённой больнице, а также просторные квартиры.

## КНИГА РЕКОРДОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Свою уникальную добычу качканарец Владимир Шолков поймал на спиннинг. Это его самый большой улов

## Рыбы

Первая серия

● Самый крупный для наших широт экземпляр щуки как минимум за последнее десятилетие выловил в 2009 году житель Качканара Владимир Шолков (на фото). Вес его добычи составил 14 килограммов. Теоретически, по данным кафедры зоологии Уральского федерального университета, в здешних широтах щуки могут нагулять до 30 килограммов, но достоверных сведений о подобных рыбацких успехах нет.

● Для сравнения: в России самая крупная щука была поймана в озере Ильмень и весила 34 килограмма. Мировой рекорд: щука-гигант массой 43,54 килограмма, пойманная в Ирландии в озере Броддауд.

● Щука, а также нельма (Stenodus leucichthys nelma), налим (Lota lota), таймень (Hucho) и карп (Cyprinus carpio) име-

ют самую большую продолжительность жизни (если, конечно, не попадутся на крючок молодого) — до двадцати лет.

● Самый короткий век среди рыб Свердловской области природа отпустила маленькую (8–9 см длиной) верховку. Она даёт потомство уже на второй год жизни и в непростых климатических условиях Урала способна прожить не более трёх лет.

● Налим — самая плодородная рыба в наших краях. За один нерестовый период самка налима откладывает до трёх миллионов икринок. При этом, отметав икру, она игнорирует любые родительские обязанности. Кроме того, налим — самый хладнокровный обитатель уральских вод. При температуре воды выше 10 градусов он просто теряет аппетит со всеми вытекающими последствиями.

Зинаида ПАНЬШИНА

## Верхотурец погиб на пожаре, спасая дома и людей

Сотрудник Серовских электросетей Павел Дыбенко погиб, обеспечивая безопасность пожарных расчётов и жителей посёлка Восточный, рассказывает сайт www.newyalya.ru.

Огонь, охвативший частный жилой дом в посёлке Восточный, перекинулся на линию электропередачи, и провод высоковольтной линии провис над проезжей частью дороги. Это создало помеху для проезда пожарных машин, а кроме того, возникла угроза возгорания соседних домов: из-за сильного ветра горящий столб мог рухнуть на них и на пожарные расчёты. Оценив ситуацию, электромонтёр оперативно-выездной бригады Верхотурского района Павел Дыбенко поднялся на соседнюю опору и демонтировал провод ЛЭП. Но опора, уже охваченная огнём, сломалась и рухнула вместе с Павлом. Он получил травмы, несовместимые с жизнью. Столь дорогой ценой был обеспечен проезд спецтехники на место пожара, соседние дома и участники пожаротушения оказались спасены, жертв среди населения удалось избежать.

## Тавдинский чиновник не соблазнился счастливой находкой

Как рассказал официальный портал Тавдинского городского округа <http://tik.adm-tavda.ru>, сотрудник местной администрации Олег Изюменко нашёл позавчера кошелек и честно вернул его хозяину.

Находка попала в главному специалисту комитета экономической и социальной политики, стратегического развития администрации Олегу Изюменко в районе местного отделения Сбербанка. В кошелек лежали тысячная, банковская карта и чеки об оплате кредита. Узнав по личным связям номер телефона владелицы, честный чиновник договорился о встрече. В тот же день хозяйка кошелька, которой оказалась сотрудница отдела полиции Марина Подкорытова, получила потерянное. С трудом веря в происходящее, она предложила Олегу Изюменко оставить деньги себе. Улыбавшись отзвук, на прощание сказала: «Сегодня вы укрепили мою веру в доброту людей!».

Зинаида ПАНЬШИНА

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ "ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА"». ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

УЧРЕДИТЕЛИ И ИЗДАТЕЛИ:  
Губернатор Свердловской области,  
Законодательное Собрание Свердловской области.  
Адрес: 620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1

Газета зарегистрирована в Уральском региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ в области печати и массовой информации Комитета Российской Федерации по печати 30.01.1996 г. № Е—0966

Главный редактор: Дмитрий ПОЛЯНИН  
Дежурный редактор номера: Леонид ПОЗДЕЕВ

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 620004, Екатеринбург, ул. Малышева, 101, 3-й этаж.

Электронная почта: og@oblgazeta.ru, reklama@oblgazeta.ru

ПОДПИСКА (индекс):  
в редакции  
● основной выпуск (09856)  
● основной выпуск + «Новая зра» (00802)  
● полная версия (03802)  
● полная версия на 12 месяцев (73813)  
● полная версия на 6 месяцев (53802)

на почте

для предприятий Екатеринбург — интернет-магазин <http://uralpress.ur.ru>

ТЕЛЕФОНЫ:  
Приемная — 355-26-67  
Отдел распространения — 375-79-90, 375-78-67  
Отдел объявлений — 262-54-87, 262-70-00  
Бухгалтерия — 262-54-86  
Телефоны отделов указаны вверху каждой страницы

Корр. пункт в Нижнем Тагиле (Горнозаводской округ) — (3435) 43-13-00.

По вопросам подписки на газету звонить: (343) 375-78-67, 375-79-90

В соответствии со статьей 42 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции.

За содержание и достоверность рекламных материалов ответственность несёт рекламодатель.

Все товары и услуги, рекламируемые в номере, подлежат обязательной сертификации, цена действительна на момент публикации.

Номер отпечатан в ЗАО «Прайм Принт Екатеринбург»: 620027, Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18-Н.



Заказ 879  
Объем тираж 70186  
Сертифицирован  
«Национальной тиражной службой»



Сдача номера в печать:  
по графику — 20.00, фактически — 19.30

При перепечатке материалов ссылка на «ОГ» обязательна.



	Сегодня	+/-	Годовой тах	Годовой min
Доллар	30.63	+0.12	34.03 (5 июня 2012 г.)	28.94 (28 марта 2012 г.)
Евро	40.05	-0.05	42.24 (5 июня 2012 г.)	38.41 (17 марта 2012 г.)

+/- — рост / падение по отношению к предыдущему показателю

## Игра в квадрате

### Как правильно снять жильё

Уральская палата недвижимости разработала памятку против мошенников.

Подтолкнули к этому обвинению в адрес профессиональных риэлторов, которых часто путают с так называемыми информационщиками. И те, и другие работают на рынке аренды жилья, но их деятельность принципиально разная. «Информационщики» просто заранее берут оплату за предоставление нескольких телефонов, по которым должны ответить хозяева сдаваемых

в аренду квартир. Как правило, между сторонами заключается «договор на оказание информационных услуг» и сразу же подписывается акт о выполнении работ. Юридически такая деятельность вполне правомерна, хотя не имеет никакого отношения к риэлторским услугам по аренде жилья. Услуга риэлтора заключается в реальном поиске квартиры для аренды, и при этом арендатор оплачивает работу исключительно только по факту заселения.

#### Пять правил аренды жилья

№/п	Рекомендация
1	Не платите денег никому до того, пока не увидите жильё, которое вас устраивает! Добросовестные посредники присутствуют на показе, не работают по предоплате и не берут деньги только за информацию.
2	В договоре, в соответствии с которым вам оказывается услуга, должно быть прописано: подбор квартиры (комнаты) с последующим вселением. Акт о выполнении услуги подписывайте только после вселения.
3	Подписывайте договор аренды и производите расчёты только с собственником данного помещения (или лицом, действующим по нотариальной доверенности), для этого сравните ФИО в его паспорте с ФИО в свидетельстве на право собственности на объект недвижимости. Расчёты и подписание договора с другим лицом ставят под сомнение законность вашего проживания в чужой квартире и грозят потерей уплаченных средств.
4	Обратите внимание на профессиональных участников рынка недвижимости — риэлторские компании. Подбор варианта жилья в профессиональных агентствах недвижимости, как правило, стоит от 50 процентов ежемесячной аренды, при этом агентство поможет вам оформить договор с собственником и предоставит гарантии: бесплатный подбор нового варианта, если вас выселят в первый месяц, при условии, что вы не нарушали правила проживания и вовремя вносили плату.
5	Членство агентства недвижимости в Уральской палате недвижимости (УПН, профессиональной ассоциации) даёт гарантии профессионализма оказываемой услуги по аренде. В случае конфликтной ситуации с агентством недвижимости, состоящим в УПН, комиссия по этике разберёт ситуацию и выявит виновного.



АЛЕКСЕЙ КРИКОВ

Одним из перспективных направлений туристской деятельности на Среднем Урале может быть сельский туризм

## Бажовленд или «Большой Урал»?

### Представители туристической области хотят создать свой узнаваемый бренд

Рудольф ГРАШИН

К 2030 году Среднему Уралу по силам войти в пятёрку самых развитых туристических регионов страны. Такое предложение при обсуждении будущей стратегии туристической области прозвучало на прошедшем заседании Совета по развитию туризма в Свердловской области.

Сейчас наш регион занимает ведущее место в Уральском федеральном округе по развитию внутреннего и въездного туризма. И это при том, что ещё двадцать лет назад область только начинала открываться миру.

В 2011 году, согласно статистическим данным, на сфере туризма, гостеприимства и санаторно-курортного сервиса пришлось почти 10 процентов от общего объёма оказанных в области платных услуг,

что составило 19,6 миллиарда рублей. Сейчас в сфере туризма с учётом смежных отраслей работает около 75 тысяч человек.

Создание отрасли внутреннего и въездного туризма идёт при активной поддержке областных властей. И Совет по развитию туризма задумывался как площадка для обсуждения её важнейших проблем. Как подчеркнул заместитель председателя областного правительства Алексей Орлов, при формировании состава совета «мы постарались отразить наше стремление к активному взаимодействию со всеми представителями сферы туризма».

А проблем у новой отрасли немало: это и неразвитость инфраструктуры, и неудовлетворительное состояние объектов исторического и культурного наследия, и, что самое главное, отсутствие современных туристических продуктов. Нашу

особенность и неповторимость ещё надо научиться преподнести и продавать.

«Инфраструктурные проблемы отрасли мы планируем решать на основе кластерного подхода», — заявил директор департамента малого и среднего предпринимательства и туризма министерства экономики области Александр Породнов.

В областной целевой программе определены девять ключевых туристско-рекреационных кластеров. И многие из них уже весьма востребованы. Если в 2010 году наши природные парки посетило 87,7 тысячи человек, то в 2012 году — 148 тысяч. Невьянск в 2010 году принял 82,7 тысячи туристов, в 2012 — 93,2 тысячи. Да, мы можем быть весьма конкурентными на этом рынке благодаря неповторимой природе, самобытной истории горнозаводского края. Но нам нуж-

на большая узнаваемость, нужен бренд. И поиск его идёт. Так, для привлечения туристов из российских областей и зарубежья запланировано совместное продвижение регионов УрФО на рынке под брендом «Большой Урал».

Кстати, этот бренд, по словам директора Центра развития туризма Свердловской области Эльмиры Тукаевой, начинают активно продвигать на туристических выставках. Привлечение туристов может способствовать и календарь событийных мероприятий, таких, как турнир косарей в Артык или знаменитая Ирбитская ярмарка. Звучали предложения создать и вовсе свой уникальный продукт, например, Бажовленд. Действительно, сказочная страна, созданная на основе уральских сказов, могла бы пользоваться немалой популярностью.

## В Фонде поддержки малого предпринимательства назначен новый директор

Заместитель проректора УрФУ по инновационной деятельности Евгений Копелян назначен исполняющим директором Свердловского областного фонда поддержки малого предпринимательства (СОФПМП). Такое решение принято на заседании Правления фонда.



ПРЕСС-СЛУЖБА УРФУ

Главная задача, поставленная правлением перед новым руководством фонда, — выстраивание эффективно работающей территориальной инфраструктуры для поддержки бизнеса в городах Свердловской области, системы бизнес-инкубаторов для обеспечения доступной помощи предпринимателям не только в Екатеринбурге, но и в других муниципальных образованиях нашего региона.

Евгений Копелян с 1994 года работал в Центре содействия предпринимательству Свердловской области, с 2003-го по 2010 год был председателем Комитета по развитию малого и среднего предпринимательства Свердловской области.

СОФПМП — некоммерческая организация, учреждённая в 2002 году правительством Свердловской области для развития малого и среднего бизнеса. Фонд действует в рамках программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области». В соответствии с этим документом к концу 2013 года в Свердловской области должны работать 195 000 субъектов малого и среднего предпринимательства, сообщили в управлении пресс-службы и информации областного правительства.

Кадровую замену в фонде объяснили просто: прежний руководитель Антон Герасьев решил сменить место работы. Николай ПЛАВУНОВ

## НОВЫЙ ЦЕХ УБОЯ НА СВИНОКОМПЛЕКСЕ «УРАЛЬСКИЙ» ОТКРЫТ!

27 февраля в с.Волковское Богдановичского района Свердловской области состоялась торжественная церемония, посвящённая успешному окончанию строительства второй очереди свиного комплекса и вводу в эксплуатацию современного цеха убоя ЗАО «Свинокомплекс «Уральский»». С этого момента предприятие томичей будет осуществлять технологические процессы мясопереработки в рамках полного замкнутого цикла.

Поздравить руководителей и сотрудников ЗАО «Свинокомплекс «Уральский» с успешной реализацией проекта и открыть новый цех приехали Михаил Копытов, министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Владимир Москвин, глава городского округа Богданович, Михаил Осколков, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия ГО Богданович, Андрей Тютюшев, генеральный директор ЗАО «Сибирская Аграрная Группа», Коба Гумберидзе, заместитель генерального директора по проектам Уральского региона ЗАО «Сибирская Аграрная Группа», и др.

Для Свердловской области это действительно очень важное событие. В первую очередь для нас это новые рабочие места, дополнительные поступления в бюджет... Сегодня свинокомплекс «Уральский» — это уже бренд российского масштаба. Он третий год подряд находится на первом месте в рейтинге свиноводов по экономике и по привесам. Проект удался, а с открытием цеха убоя Свердловская область сможет обеспечивать себя мясом на 60 процентов! — выступил с приветственной речью Михаил Копытов, открывая гранитный обелиск, который стал символом завершения строительных работ и выхода предприятия на полную мощность.

Для нас открытие нового цеха убоя — это следующий этап развития свиного комплекса «Уральский». Это последнее слово техники. Теперь благодаря современным технологиям и автоматизированному производству, установ-



ленному в цехе убоя, мы сможем контролировать качество выпускаемого продукта на всех производственных этапах и сможем обеспечить оптимальное соотношение цены и качества, — отметил Андрей Тютюшев.

Почётное право перерезать традиционную красную ленточку предоставили Андрею Тютюшеву, генеральному директору ЗАО «Сибирская Аграрная Группа», и Кобе Гумберидзе, заместителю генерального директора по проектам Уральского региона ЗАО «Сибирская Аграрная Группа».

Для всех гостей и сотрудников предприятия, присутствующих на торжественной церемонии, была проведена экскурсия с демонстрацией нового оборудования цеха. Так, Владимир Тришевский, заместитель директора ЗАО «Свинокомплекс «Уральский» по мясопереработке, курирующий строительство цеха убоя, обратил внимание на основное оборудование — линию

убоя мощностью 120 голов в час, приобретённую у итальянской фирмы «Фовани», а также на современные холодильные камеры. Благодаря этому оборудованию первичная обработка составит 1000 голов за рабочую смену.

Напомним, решение о строительстве нового цеха убоя в с. Волковское было принято томичами в 2011 году в рамках реализации проекта по увеличению производственных мощностей свиного комплекса в 1,5 раза. Общая стоимость проекта по открытию нового цеха убоя составляет 260 млн. рублей. При выходе на полную мощность создано порядка 115 новых рабочих мест. Сейчас на предприятии уже работают 600 жителей Богдановичского и Камышловского районов Свердловской области.

В завершении экскурсионной программы всех приглашённых гостей ждал приятный сюрприз — вкусные продуктовые наборы от «Свинокомплекса «Уральский».

#### ДЛЯ СПРАВКИ:

ЗАО «Свинокомплекс «Уральский» основан в июле 2006 года. Входит в состав крупнейшего агропромышленного холдинга Сибирского региона — «Сибирскую Аграрную Группу». За 7 лет предприятия стало одним из самых успешных и крупнейших российских аграрных проектов в сфере животноводства РФ. Предприятие развивается в рамках президентской программы «Развитие АПК» и при поддержке губернатора и правительства Свердловской области, активно участвует в программе «Уральская деревня». Группа компаний «Сибирская Аграрная Группа» — вертикально интегрированный аграрный холдинг, один из крупнейших в России. Включает в себя весь цикл сельскохозяйственного производства: от выращивания и производства кормов до мясопереработки, а также сеть фирменной розницы и каналы оптовой дистрибуции (Томская, Кемеровская, Новосибирская, Свердловская, Иркутская и Московская области, Алтайский и Красноярский край). В состав Группы компаний входят: свинокомплекс «Томский» — 28 000 тонн мяса в год; птицефабрика «Томская» — 35 000 тонн продукции в год; свинокомплекс «Уральский» — 40 000 тонн мяса в год; свинокомплекс «Восточно-Сибирский», расчётная мощность предприятия — 12

900 тонн в год; свинокомплекс «Красноярский», по соглашению с правительством Красноярского края начало строительства — март 2013 года, проектная мощность первой очереди — 25 000 тонн мяса в год; мясопереработка: два мясоперерабатывающих комбината: г.Томск (ЗАО «Аграрная Группа МП»), г.Кемерово (ООО «Аграрная Группа — Кемеровский мясокомбинат»), общий объём производства продукции — 24 000 тонн в год; крестьянские хозяйства: три хозяйства в Томской области, специализирующиеся на выращивании КРС и производстве молока: общее поголовье КРС — 3600 (1700 коров); растениеводство: около 30 000 га посевных площадей в Томской и Свердловской областях; молочный завод (СППК «Деревенское Молоко»), находится в г.Северске — 20 000 тонн в год; сеть магазинов «Мясной Ряд» (Томск, Свердловск, Красноярск) — более 60 магазинов; Асиновский комбикормовый завод. Холдинг обеспечивает занятость около 6000 человек при средней заработной плате порядка 20000 руб. в месяц. В 2011 году Министерство сельского хозяйства РФ присвоило свиноводческому комплексу в Томске Сибирской Аграрной Группы, единственному за Уралом, статус селекционно-генетического центра.

НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

## Учитесь писать иероглиф «сотрудничество»

### Зона интересов японского бизнеса смещается к Среднему Уралу

Анатолий ГОРЛОВ

Итоги визита делегации Свердловской области в Страну восходящего солнца превзошли все ожидания, утверждают в областном правительстве. Представители почти двухсот крупнейших японских компаний побывали на презентациях Свердловской области, которые прошли в ходе визита уральской делегации в Японию 18-22 февраля.

Делегация, которую возглавил губернатор Евгений Куйвашев, встретилась с членами советов директоров компаний Мисима, Ясукава Электрик, Мориматсу, Сумито Корпорейшн, а также компаний Ай Эй Ай, Кавасаки, Мицубиси — трёх китов японской экономики, выпускающих широкий спектр продукции от детских товаров до продукции космической отрасли.

Япония начинает терять рынки Восточно-Азиатского региона, которые захватывают стремительно развивающиеся Китай и Южная Корея. Нужны новые рынки, поэтому японцы проявляют такой живой интерес к России и Среднему Уралу, — рассказал журналистам на встрече в пресс-центре ИТАР-ТАСС Урал заместитель председателя правительства Свердловской области Алексей Орлов.

Этот интерес подтверждается и тем, что японские бизнесмены на встречах задавали конкретные, предметные вопросы. Например, интересовались тарифами на коммунальные ресурсы, наличием инфраструктуры, сроками строительства объектов в случае положительного решения вопроса. Но больше всего потенциальных инвесторов волнует, насколько быстро можно оформить все

необходимые разрешительные документы. Стоит отметить, что для таких резидентов в Свердловской области предусмотрен особый порядок оформления документов по принципу «одного окна». В особой экономической зоне «Титановая долина», например, все заботы по оформлению документов берёт на себя управляющая компания этой ОЭЗ.

Первое на Урале совместное российско-японское предприятие планируется разместить как раз в «Титановую долину». «ОГ» уже рассказывала о том, что СП, созданное ЗАО «НПП Машпром» и компанией Мисима Косан, займётся производством кристаллизаторов машин непрерывного литья для металлургического промышленности. Совместные инвестиции в проект составят 7,5 миллиарда евро. Первую партию продукции запланировано поставить на Нижнетагильский металлургический комбинат уже летом этого года.

По «Титановой долине» достигнуты предварительные договорённости с несколькими японскими компаниями. Какими — раскрыть секрет не буду, японцы известны тем, что не спешат принимать решение, а очень тщательно обдумывают предложение. Они приглашены на Иннопром-2013, тогда и станет ясно, кто из них станет инвестором, — сообщил генеральный директор ОАО «ОЭЗ «Титановая долина» Артемий Кызласов.

Губернатор Евгений Куйвашев поручил правительству региона по всем договорёностям, достигнутым в ходе визита в Японию, составить план действий, обеспечить ответственных и ежемесячно откладывать, как движется работа в этом направлении.

## Малозатное жильё станет доступнее

Консорциум малозатного строительства создан под эгидой Союза строительной индустрии Свердловской области

— Эта организация намерена при содействии правительства Свердловской области создать условия для развития доступного малозатного строительства на территории региона, а также повысить уровень обеспеченности населения малозатным энергоэффективным и экологичным жильём, — пояснил директор Союза строительной индустрии Свердловской области Юрий Чумерин.

В частности, в рамках консорциума предстоит работа по снижению административных барьеров при реализации проектов комплексной малозатной застройки, развитию государственно-частного партнёрства при реализации проектов комплексной малозатной застройки, внедрению современных энергоэффективных и ресурсосберегающих технологий.

## Наши дороги оценили на двойку

Российские дороги оказались среди худших в мире — 136-е место из 144 в рейтинге Всемирного экономического форума.

Ещё более низкий результат продемонстрировали только дороги таких стран, как Габон, Монголия и Гаити, сообщает Газета.ру.

Эксперты из Всемирного экономического форума оценивают качество дорог по семибальной шкале, где 1 балл — «предел недоразвитая система» и 7 баллов — «обширная и эффективная система, соответствующая международным стандартам».

Лидерами рейтинга стали дороги Франции — страна заняла первое место с показателем 6,5 балла. В десятку лидеров по качеству дорог вошли Швейцария (6,4 балла), Австрия (6,3 балла), специальный административный район Гонконг (6,3 балла), Финляндия (6,1 балла) и Германия (6,1 балла).

Российские дороги получили 2,3 балла. Анатолий ЧЕРНОВ

## Торг стал уместен

Федеральная антимонопольная служба (ФАС) пообещала разработать поправки к закону «О торговле», которые разрешат розничным сетям однократно превышать порог доминирования в 25 процентов.

Если компания строит новые площадки для магазинов, то один раз она может преодолеть эту планку, сказал глава ФАС Игорь Артемьев на пресс-конференции. Действующее законодательство запрещает ритейлерам приобретать или арендовать дополнительные площадки при превышении 25-процентной доли на локальном продовольственном рынке.

Сергей ВЕРШИНИН

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 192-ПП  
Екатеринбург

### О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2011 г. № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», по исполнению Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 г. № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.11.2011 г. № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-99 «Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 06.04.1998 г. № 336-ПП «О порядке сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Свердловской области», от 04.08.2010 г. № 1167-ПП «Об утверждении Перечня транспортных, технических средств и систем, подлежащих оснащению аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в Свердловской области и от 14.03.2012 г. № 259-ПП «О вводе в действие региональной навигационно-информационной системы транспортного комплекса Свердловской области на базе технологий ГЛОНАСС и ГЛОНАСС/GPS», приказом Министерства информационных технологий и связи Свердловской области от 28.12.2011 г. № 188 «Об утверждении Технических требований к навигационному оборудованию ГЛОНАСС и ГЛОНАСС/GPS, обеспечивающих подключение к региональной навигационно-информационной системе транспортного комплекса Свердловской области», протоколом Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 21.10.2011 г. № 5 в целях развития Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противодействия угрозам техногенного и природного характера, а также противоречивым актам на территории Свердловской области Правительство Свердловской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2011 г. № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» («Областная газета», 2011, 16 декабря, № 474–475) с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1330-ПП («Областная газета», 2012, 30 ноября, № 524–525), изменение, дополнив пункт 7 подпунктом 5 следующего содержания:

«5) обеспечить выполнение едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных образований задач по мониторингу движения школьных автобусов с целью обеспечения безопасности перевозок организованных групп детей и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий служб экстренного реагирования в случае инцидента для оказания помощи на территории Свердловской области.»

2. Одобрить Примерное положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования в Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Областной газете».

Председатель Правительства  
Свердловской области

Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.02.2013 г. № 192-ПП

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования в Свердловской области

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в Свердловской области (далее — ЕДДС) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее — система—112).

2. ЕДДС является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее — РСЧС). На базе ЕДДС развертывается система—112.

3. ЕДДС в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее — ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее — ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципального образования к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб муниципальных образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее — ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, в части осуществления сбора и обмена информацией, оповещения и информирования руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия), через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО.

5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного ведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

6. Общее руководство ЕДДС осуществляет руководитель органа местного самоуправления, непосредственное — начальник ЕДДС.

7. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Свердловской области, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке взаимодействия экстренных оперативных служб, в установленном порядке РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного ведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

8. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами повседневного управления Свердловской областной подсистемы РСЧС и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области.

9. ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

- 1) прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- 2) оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и

средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия), через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

3) организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией муниципального образования, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования;

4) информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

5) регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

6) оповещение и информирование ЕДДС близлежащих муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

7) организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

8) оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории муниципального образования, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

9) мониторинг перевозок детей школьными автобусами в целях координации действий служб экстренного реагирования и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия при возникновении инцидента (аварии) с участием школьных автобусов для оказания помощи пострадавшим на территории муниципального образования в Свердловской области.

10. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- 1) осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- 2) информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;
- 3) анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятые сообщения;
- 4) обработка, анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующий режим функционирования;
- 5) сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);
- 6) обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального образования;
- 7) доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;
- 8) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия.

9) сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС (систем мониторинга), и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

10) представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

11) мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

12) участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС.

11. ЕДДС включает в себя: руководство, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

12. В состав руководства ЕДДС входит начальник ЕДДС. При необходимости в составе руководства ЕДДС могут предусматриваться заместители начальника ЕДДС, но не более двух: по управлению и средствам связи; по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС предусматриваются оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, исходя из наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий). В состав оперативной дежурной смены могут включаться оперативный дежурный и диспетчер ЕДДС. При вводе в эксплуатацию системы—112 в состав оперативной дежурной смены также входит операторский персонал (диспетчеры) системы—112.

13. Количество диспетчерских систем—112 в составе оперативной дежурной смены рассчитывается исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков/суток. Нормы численности операторского персонала (диспетчеры) для ЕДДС определяются нормативным правовым актом Свердловской области, предусматривающим внедрение системы—112 в Свердловской области.

14. Пункт управления ЕДДС (далее — ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчерских систем—112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых органом местного самоуправления.

15. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

16. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек — первой категории особой группы.

17. Состав технических средств управления ЕДДС:

- 1) средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;
- 2) средства оповещения руководящего состава и населения;
- 3) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
- 4) оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);
- 5) система видеоконференцсвязи;
- 6) прямые каналы связи с Центром управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Свердловской области (далее — ЦУКС), ЕДДС близлежащих муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее — ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;
- 7) метеостанция;
- 8) автоматизированное рабочее место (приемник) для приема информации глобальной навигационной спутниковой системы (далее — ГЛОНАСС) или ГЛОНАСС/GPS, сигналов SOS, справочной и сопутствующей информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах, включенных в региональную навигационно-информационную систему транспортного комплекса Свердловской области (далее — РНИС ТК СО), в том числе и от образовательных учреждений через систему мониторинга перевозок детей школьными автобусами.

18. Средства связи ЕДДС должны обеспечивать:

- 1) телефонную связь;
- 2) передачу данных;
- 3) прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;
- 4) прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;
- 5) коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- 6) обмен речевыми сообщениями, документальной и видеоинформацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами. ЕДДС должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

19. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее — АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы—112.

20. Комплекс средств автоматизации (далее — КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о

случившихся фактах и принятых экстренных мерах. КСА ЕДДС включает в себя автоматизированные рабочие места (далее — АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное оборудование (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

21. Местная система оповещения муниципального образования представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

22. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

- 1) сигналов оповещения;
- 2) речевых (текстовых) сообщений;
- 3) звуковых сигналов.

Задествование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС.

23. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципального образования в Свердловской области по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);
- 2) соглашения об осуществлении информационного обмена при решении задач предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций ЕДДС и ЦУКС, ДДС и информационным центром Правительства Свердловской области, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения муниципального образования;
- 3) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;
- 4) журнал оперативного дежурства;
- 5) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествиях);
- 6) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;
- 7) план взаимодействия ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;
- 8) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- 9) аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);
- 10) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;
- 11) схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествия), сил и средств ГО на территории муниципального образования, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);
- 12) паспорта безопасности муниципального образования и ПОО, паспорта территории муниципального образования, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального образования и Свердловской области (в том числе и в электронном виде);
- 13) план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;
- 14) графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;
- 15) схемы управления и вызова;
- 16) схема местной системы оповещения;
- 17) телефонные справочники;
- 18) документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;
- 19) формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;
- 20) суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
- 21) расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);
- 22) инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);
- 23) ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

#### Глава 2. Организация работы ЕДДС

24. ЕДДС функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время — в соответствующих степенях готовности.

25. Режим функционирования для ЕДДС устанавливает руководитель органа местного самоуправления.

26. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

- 1) прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровнем ответственности с заведением карточек информационного обмена и реагирования;
  - 2) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в вышестоящие органы повседневного управления Свердловской областной подсистемы РСЧС;
  - 3) оповещение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;
  - 4) поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;
  - 5) контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;
  - 5) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествиях);
  - 6) внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.
27. ДДС, расположенные на территории муниципального образования, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.
28. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по назначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС, а ЕДДС незамедлительно передает информацию в вышестоящие органы повседневного управления Свердловской областной подсистемы РСЧС.
29. В режиме повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС. В повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:
- 1) заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);
  - 2) оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации муниципального образования, ЕДДС, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;
  - 3) получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Свердловской области, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;
  - 4) прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;
  - 5) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.
30. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее — ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествию) выполняет их указания.
31. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС, переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС выполняет следующие задачи:
- 1) координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;
  - 2) контроль за выдвигением и отслеживанием передвижения оперативных групп по территории муниципального образования;
  - 3) оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
  - 4) контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;
  - 5) осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.
32. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и

организаций (объектов) силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС до всех взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органов управления РСЧС муниципального образования, вышестоящих органов повседневного управления Свердловской областной подсистемы РСЧС.

33. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествию) выполняет их указания.

34. Функционирование ЕДДС при приведении в готовность ГО и в военное время осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Свердловской области и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

35. При функционировании ЕДДС в условиях особого периода в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Свердловской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

36. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщение через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, а при создании системы—112 — диспетчерскими системами—112.

37. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия) ЕДДС поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлекаемых ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

38. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня оперативной дежурной ЕДДС немедленно докладывает руководителю органа местного самоуправления, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в вышестоящие органы повседневного управления Свердловской областной подсистемы РСЧС, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

39. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке, действиях привлекаемых сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администрации всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

40. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

41. Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Свердловской области, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях), соглашениями об осуществлении информационного обмена при решении задач предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### Глава 3. Требования к составу и структуре ЕДДС

42. Комплектование персоналом осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения, в составе которого функционирует ЕДДС. Начальник ЕДДС назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном руководителем органа местного самоуправления.

43. Персонал ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

44. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

45. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учетом тренировок, проводимых ЦУКС по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС проводятся ежедневно.

46. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится по специально разработанной и согласованной с Главным управлением МЧС России по Свердловской области программе.

47. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС осуществляется:

- 1) в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Свердловской области, на курсах ГО, в учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;
- 2) ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной и согласованной с Главным управлением МЧС России по Свердловской области тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;
- 3) в ходе проведения ежегодного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;
- 4) в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС, проводимых ЦУКС;
- 5) в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее двух раз в год.
48. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приема информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествиях), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

49. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС согласно графику и планам стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачеты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно проводится анализ состояния дел по подготовке персонала ЕДДС. Материалы этого анализа представляются руководителю органа местного самоуправления.

50. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

- 1) административную структуру муниципального образования и структуру системы—112 Свердловской области. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципального образования и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;
- 2) административные границы муниципального образования, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;
- 3) организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;
- 4) зону территориальной ответственности ЕДДС и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;
- 5) дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;
- 6) ПОО, социально значимые объекты, расположенные в муниципальном образовании, их адреса, полное наименование и установленный раунговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;
- 7) назначение и тактико-технические характеристики комплекса средств автоматизации ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на





Официальное извещение

Региональной энергетической комиссии Свердловской области об исправлении неточности, допущенной при публикации постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 18.12.2012 г. № 209-ПК «Об утверждении тарифов на теплоснабжение, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям в Свердловской области на 2013 год»

При публикации постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 18.12.2012 г. № 209-ПК «Об утверждении тарифов на теплоснабжение, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям в Свердловской области на 2013 год» («Областная газета», 2012, 28 декабря, № 590-593/СВ-1) была допущена неточность (нарушение нумерации строк). В целях исправления неточности ниже публикуется подлинная редакция акта постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 18.12.2012 г. № 209-ПК, опубликованной на страницах 18–20 «Областной газеты» от 28.12.2012 г. № 590-593/СВ-1:

Table with columns: № п/п, Наименование муниципального образования, организации коммунального комплекса, регулируемый тариф, Ед. изм., Период действия тарифа (с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г., с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г.), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС).

Table with columns: № п/п, Наименование муниципального образования, организации коммунального комплекса, регулируемый тариф, Ед. изм., Период действия тарифа (с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г., с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г.), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС).

Table with columns: № п/п, Наименование муниципального образования, организации коммунального комплекса, регулируемый тариф, Ед. изм., Период действия тарифа (с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г., с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г.), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС), для категории «Населенные» (тарифы учитываются с учетом НДС).

Председатель региональной энергетической комиссии Свердловской области В.В. Гришанов.

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 215-ПП г. Екатеринбург

О внесении изменений в состав территориальной комиссии города Верхняя Пышма по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 48-ПП

Руководствуясь статьей 5 Закона Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», в связи с кадровыми перемещениями членов территориальной комиссии города Верхняя Пышма по делам несовершеннолетних и защите их прав Правительство Свердловской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав территориальной комиссии города Верхняя Пышма по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 48-ПП «Об утверждении Положения о территориальной комиссии города Верхняя Пышма по делам несовершеннолетних и защите их прав и ее составе» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-1, ст. 62) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 27.08.2008 г. № 875-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 8-1, ст. 1276), от 31.08.2009 г. № 998-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 8-3, ст. 1077) и от 30.08.2010 г. № 1270-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2010, № 8-2, ст. 1255), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области В.А. Власова.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».
Председатель Правительства Свердловской области Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства Свердловской области от 21.02.2013 г. № 215-ПП

Состав территориальной комиссии города Верхняя Пышма по делам несовершеннолетних и защите их прав

- 1. Мальцева Елена Николаевна — председатель территориальной комиссии
2. Цыганкова Светлана Вадимовна — ответственный секретарь территориальной комиссии
Члены территориальной комиссии:
3. Басырова Татьяна Васильевна — директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Верхняя Пышма»
4. Бельтюкова Татьяна Николаевна — ведущий специалист отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Среднеуральск
5. Боднар Екатерина Сергеевна — ведущий специалист отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма
6. Григорьева Ирина Николаевна — заместитель главного врача по детству государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница имени В.Д. Бородина»
7. Ершова Надежда Юрьевна — ведущий специалист по профилактике социального поведения учащихся Управления образования городского округа Верхняя Пышма (по согласованию)
8. Иванова Татьяна Ивановна — ведущий методист по культуре Управления культуры городского округа Среднеуральск (по согласованию)
9. Кириллова Наталья Николаевна — директор государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»
10. Кропачев Николай Михайлович — заместитель главы администрации по социальным вопросам городского округа Верхняя Пышма (по согласованию)
11. Мельникова Елена Владиславовна — ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений Управления образования городского округа Среднеуральск (по согласованию)
12. Рузанова Валентина Михайловна — заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск (по согласованию)
13. Шаймурова Светлана Михайловна — заместитель начальника отделения участковых исполкомов полиции и подразделения по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнепышминский» (по согласованию)



## Министерство социальной политики Свердловской области

### ПРИКАЗ

23 января 2013 г.

г. Екатеринбург

№ 28

#### 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 пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 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 пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (прилагается).

2. Настоящий Административный регламент опубликовать в «Областной газете».

Первый заместитель министра

Е.Э. Лайковская.

#### УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 23.01.2013 г. № 28 «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 пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции».

#### Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

##### 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 гражданам государственной услуги «Назначение пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» (далее — Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее — государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее — управление социальной политики).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной политики в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной политики, взаимодействия с заявителями.

###### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Свердловской области из числа следующих категорий граждан:

- 1) супруга (супруг) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (в том числе инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- 2) ребенок умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (в том числе инвалида вследствие чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции), не достигший возраста 18 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 Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.doslugi.ru](http://www.66.doslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.mpszn.mtda.gov.ru](http://www.mpszn.mtda.gov.ru)), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданами служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее — должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.  
Контактные телефоны для справок:  
257-37-10, факс: 251-40-40. 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: [mszlo@mtda.ru](mailto:mszlo@mtda.ru).

Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация также может быть предоставлена многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) по адресу: ул. Карла Либкнехта, 2, г. Екатеринбург, 620075.

Контактные телефоны для справок:  
378-74-05, 378-74-06. Код города Екатеринбурга: 343.  
Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов; в пятницу с 9.00 часов до 16.45 часов.  
Без перерыва на обед.  
Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) [mfc@mtfc66.ru](mailto:mfc@mtfc66.ru).

7. По телефону предоставляется следующая информация:  
1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;  
2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;3) сроки предоставления государственной услуги;4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должно быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

##### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

###### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Назначение пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции».

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

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области — управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в части приема заявлений и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством социальной политики Свердловской области.

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

11. При предоставлении государственной услуги не допускается требование от граждан 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 государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области.

###### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
1) решение о назначении пособия;  
2) решение об отказе в назначении пособия.

###### Сроки предоставления государственной услуги

13. Управление социальной политики рассматривает заявление о назначении пособия в течение десяти рабочих дней со дня его принятия и принимает мотивированное решение о назначении либо об отказе в назначении пособия.

###### Срок приостановления государственной услуги

14. Законодательством Свердловской области приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

15. Законодательством Свердловской области выдана документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:  
Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);  
Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 330.1); Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 1 января, № 1, ст. 16);  
Федерального закона от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федерального закона от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699.);

Закона Свердловской области от 12.07.2011 года № 66-ОЗ «О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» («Областная газета», 2011, 15 июля, № 255-256);

Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 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, 9 сентября, № 7-3 (2008), ст. 1128);  
Постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 г. № 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, 5 декабря, № 11, (2008), ст. 1733);  
Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — управления социальной политики города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевым исполнительном органе государственной власти Свердловской области — управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, 24 марта, № 1-1 (2009), ст. 71);  
Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевым 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, 7 апреля, № 2 (2009), ст. 167);

Постановления Правительства Свердловской области от 19.10.2011 г. № 1407-ПП «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих соблюдение условий осуществления выплаты пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции» («Областная газета», 2011, 25 октября, № 388-389).

Распоряжение Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-РП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 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).

###### 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

17. Заявитель при обращении в управление социальной политики для получения государственной услуги представляет заявление (Приложение № 1) и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, срок действия которого не истек, для детей, не достигших 14-летнего возраста, — официальная справка органа, осуществляющего регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, кроме того представляет следующие документы:

- 1) удостоверение члена семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС установленного образца либо удостоверение члена семьи умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы установленного образца, либо удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС установленного образца (для членов семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1988 - 1990 годов);
- 2) документ, подтверждающий факт участия умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы в ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения установленного образца (для членов семьи умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы);
- 3) свидетельство о смерти участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;
- 4) для вдов (вдовцов) - свидетельство о браке, для детей - свидетельство о рождении;

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, копируются, заверяются управлением социальной политики (оригиналы документов возвращаются заявителю) и прилагаются к заявлению о назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

19. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной поли-

литики по месту жительства лица, обратившегося за назначением пособия посредством личного обращения гражданина, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.

20. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие обстоятельства:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, подтверждающие соблюдение условий осуществления выплаты пособия;
- 3) если в календарном году, в котором подано заявление, подавшему его лицу было назначено пособие в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий осуществления его выплаты.

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

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеются.

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

25. Государственная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

###### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

27. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день их поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 37-39 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

###### 30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) рабочее место должностного лица управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
  - 2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

###### Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
  - б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
  - в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.
33. 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, с использованием информационно-коммуникационных технологий либо через МФЦ.

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

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
  - при приеме заявления в необходимых документами.
- Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.
35. МФЦ предоставляет заявителям информацию:
- о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики Свердловской области для предоставления государственной услуги;
  - о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
  - о сроках предоставления государственной услуги;
  - о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- а) по справочному телефону;
- б) при личном обращении.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- а) по справочному телефону;
- б) по письменному обращению;
- в) при личном обращении в МФЦ.

###### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. Последовательность действий по предоставлению гражданину

государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;
  - рассмотрение заявления и представленных документов;
  - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4);

38. 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;

- 2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4);
- 3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, а при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента отказывает в приеме заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

39. В случае если заявление о назначении пособия подано в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

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

41. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, выдача расписки о приеме документов, либо отказ в приеме заявления.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов, подтверждающих соблюдение условий на получение государственной услуги:

- 1) осуществляют проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляют проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передают проект решения и документы на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Административная процедура выливается в течение 1 рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

###### Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление гражданина о принятом решении

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

46. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- рассматривает представленные документы;
  - принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Решение принимается в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

47. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день принятия решения.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается в личное дело.

На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги управление социальной политики направляет реестры получателей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи и иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных пособий, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

###### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

51. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц.

52. Периодичность осуществления проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых/полугодовых или годовых/планов работ) 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

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

54. 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 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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

(Продолжение на 6-й стр.).

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

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

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

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

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

62. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

64. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

65. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерства социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

67. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

69. 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.

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

71. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 69 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.

72. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

73. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных услуг рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

74. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 67 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 60, подпункте 2 пункта 77 административного регламента.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, немедленно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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 пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

Начальнику Управления социальной политики

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (место пребывания): \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры указывается на основании записи в паспорте или документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предоставляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома) корпус, квартира

(индекс, почтовый адрес)

Выписка из паспорта	Справка № паспорта	Гражданство
Дата выдачи	Дата рождения	
Кем выдан	Место рождения	

Сведения, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приню назначить пособие члену семьи умершего участника (инвалида) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

Выплату прошу производить через (по выбору):  
- организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ (указать № почтового отделения)  
- кредитную организацию \_\_\_\_\_ (указать наименование организации и номер счета)

субъект, осуществляющий деятельность по доставке пенсий, социальных пособий, социальных выплат \_\_\_\_\_ (указать наименование субъекта)

Перечень представленных документов:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____		Принял (ФИО)	
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста
_____	_____	_____	_____

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____		Принял (ФИО)	
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста
_____	_____	_____	_____

Оборотная сторона

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 органы социальной политики.

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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Бергетова, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому району	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369)4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	нет
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-16.30 среда, пятница - выездные приемы, обед 12.00-13.00	нет
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д.4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	нет
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Хомьякова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	нет
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 - 13.48	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 - 14.00	www.usznkir.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Шейнмана, 22	(343) 371-52-66	usznlen@gk66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 52	(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 - 14.00	www.okuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 14.00	нет
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 13.48	http://chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 14.00	нет
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармейская, д. 15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 - 13.00	нет
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 - 13.20	usznku.3dn.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина 1а	(343 75) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 12.48	нет
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул.8 Марта,66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 14.00	нет
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 - 14.00	http://www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 13.00	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 - 13.48	нет
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 13.48	www.uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 13.00	нет
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д.16 каб.8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник - четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 - 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса,8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 - 13.30	нет
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова 1	(34356)2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 13.00	www.nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 - 12.48	www.nsaldao.ru
31.	Управление социальной политики по Державинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 - 12.48	www.usznnt.narok2.ru http://www.ntagil.org/
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 - 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Татлысторскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, д.16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 - 12.30	нет
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область, город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а	(34342)2-78-72	usznnt@mail.ru	Понедельник - четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 - 13.30	нет
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 - 14.00	http://mimszn.midural.f.usub_structure-44
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 - 14.00	www.uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской	(34350) 2 14 74 (34350) 2 16 14	uszn21@gov66.Ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00	нет

(Окончание на 7-й стр.)

(Окончание. Начало на 5-6-й стр.)

Table with 7 columns: No., Name of the authority, Address, Phone, E-mail, Website, and Notes. It lists various administrative bodies and their contact information.

Form for 'РЕШЕНИЕ' (Decision) regarding the appointment of a member of the liquidation commission for the Chernobyl nuclear power plant. It includes fields for name, date, and signature.

Министерство социальной политики Свердловской области ПРИКАЗ

28.01.2013 г. г. Екатеринбург № 35

Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства...

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты...

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги...

16. Заявитель при обращении в управление социальной политики для получения государственной услуги представляет заявление...

17. Для получения документов, указанных в пункте 16 настоящей статьи, гражданин Российской Федерации, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

Место нахождения МФЦ: ул. К.Либкнехта, 2, город Екатеринбург; контактные телефоны для справок: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03

Адрес электронной почты (e-mail) mfc@mfc6b.ru. 7. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...»

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации...

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, до выдачи удостоверения не может превышать 15 календарных дней.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 12.01.95 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»...

16. Постановление Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области»...

17. Постановление Правительства Свердловской области от 21.01.2009 г. № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области»...

18. Постановление Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положений о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области»...

19. Постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-ПП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»...

20. Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области»...

21. Постановление Правительства Свердловской области от 04.09.2011 г. № 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»...

22. Постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-ПП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»...

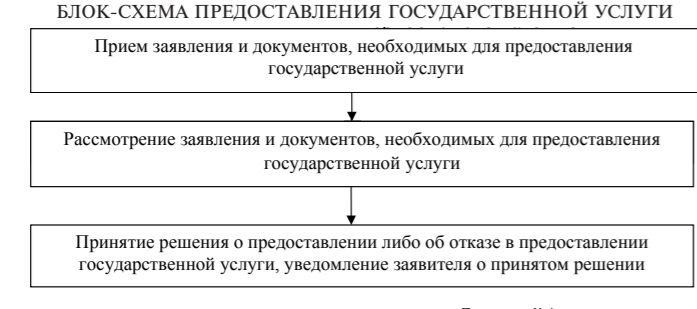
23. Постановление Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положений о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области»...

24. Постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-ПП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»...

25. Постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2012 г. № 1307-ПП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»...

(Продолжение на 8-й стр.)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...



Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

о предоставлении государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

Table with 8 columns: No., Date of registration, Name of applicant, Address, Date of payment, Date of decision, Date of result, Remarks.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области...

о предоставлении государственной услуги по назначению пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ФИО) проживающий по адресу:

Информируем Вас об отказе в назначении пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции по причине:

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Телефон для справок \_\_\_\_\_

**(Продолжение. Начало на 7-й стр.)**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги**

19. Оснований для отказа в приеме заявления действующим законодательством не предусмотрено.

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

20. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.  
21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

22. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 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», входит выдана справки об установлении инвалидности.

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

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

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

24. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступающего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 35-36 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.  
2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

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

27. Требования к местам проведения личного приема заявителей:  
1) рабочее место должностного лица управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:  
- возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- возможность выбора заявителями формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов, а также МФЦ).

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  
- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или по почте.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:  
- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- при приеме заявления с необходимыми документами.  
Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

32. МФЦ осуществляет информирование, консультирование по выдаче удостоверения, а также прием документов для выдачи удостоверения в соответствии с настоящим Административным регламентом.  
МФЦ также предоставляет заявителям информацию:  
о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;  
о сроках предоставления государственной услуги;  
о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:  
а) по справочному телефону;  
б) по письменному обращению;  
в) при личном обращении в МФЦ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

33. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):  
1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
3) Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы;  
4) Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.  
Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента лично, через портал государственных услуг или МФЦ.

35. 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;
- 2) при присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений инвалидов о праве на льготы (далее - Журнал регистрации) (Приложение № 4);
- 3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата приема (регистрации) заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.  
Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

36. Общ. максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации, выдача расписки-уведомления о приеме документов.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации.

Должностные лица управления социальной политики, ответственные за установление права на получение государственной услуги:

- 1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляют проект решения о выдаче удостоверения;
- 3) передают проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

39. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.  
40. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения (Приложение № 6).

**Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

42. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает документы;
- 2) принимает решение о предоставлении государственной услуги.

43. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации в день принятия решения.

44. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 16 Административного регламента.

45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы.

**Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы.

47. Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.  
48. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалидов о праве на льготы (далее - Книга учета).

49. Удостоверение выдается бесплатно заявителю в день обращения под роспись.

Лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока пересвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим - на период установления группы инвалидности.

При продлении федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы срока или изменения группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) вкладывается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности).

50. Общ. максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.

51. Результатом государственной услуги является выдана удостоверение инвалида о праве на льготы.

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

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

53. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

55. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений при заявителе виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

57. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.  
Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

61. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителем.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом управления социальной политики.

65. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

66. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

67. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц управления социальной политики или Министерства социальной политики (Свердловской области) в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

69. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

71. 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.

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

73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 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.

74. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

75. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего государственную услугу.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 62, подпункте 2 пункта 79 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Бергетовая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

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

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) 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.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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 выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

\_\_\_\_\_ (наименование территориального отраслевого управления социальной политики)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_, проживающего(ей) \_\_\_\_\_ (адрес регистрации, адрес проживания) \_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне удостоверение инвалида о праве на льготы. Ранее удостоверение выдалось (не выдалось)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление			
Заявление и документы гр. _____			
Регистрационный номер заявления	Принят (ФИО)	Кол-во документов	Подпись специалиста
_____	_____	_____	_____

Оборотная сторона

Расписка-уведомление			
Заявление и документы гр. _____			
Регистрационный номер заявления	Принят (ФИО)	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 документов, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
- 6. информация о назначенных и выплаченных суммах пособий;
- 7. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты)

Разрешено мои персональные данные, внесенные в управление социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.  
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: \_\_\_\_\_

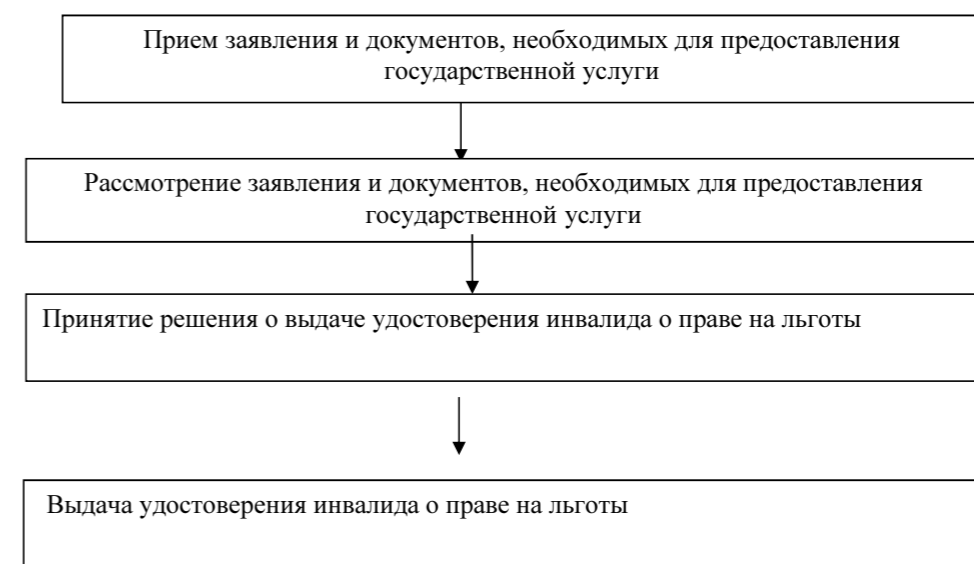
(Продолжение. Начало на 7-8-й стр.)

3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369)-4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	нет
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 сред. пятница – выездные прием. обед 12.00-13.00	нет
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	нет
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Хомикова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	нет
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбург	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 13.48	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.usznkir.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	usznlen@k66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбург	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 52	8(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбург	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабужкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	http://chkauszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноваршавская, д. 15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	нет
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина 1а	(343 75) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	http://www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
25.	Управление социальной политики по г. Красноуральску и Красноуральскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировограду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 16 каб. 8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	нет
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г. Невьянск ул. Кирова 1	(34356)-2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00-13.00	www.nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	www.nsaldago.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	www.usznmt.narod2.ru http://www.ntagil.org/
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, д. 16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	нет
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область, город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а	(34342)2-78-72	usznmt@mail.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	нет
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://minszn.midural.ru/sub_structure-44
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	www.uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2 14 74 (34350) 2 16 14	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
38.	Управление социальной политики по г. Реваде	623286, Свердловская область, г. Ревада, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	sz_revda@mail.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://minszn.midural.ru/sub_structure-18
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 6а.	(34368) 75246	uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
43.	Управление социальной политики по Суходоловскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, д. Юбилейная, 15.	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет

44.	Управление социальной политики по Тагилскому району	623950, Свердловская область, г. Тагил, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
45.	Управление социальной политики по Аргинскому району	623340, Свердловская область, г. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривошубова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	www.achit.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
48.	Управление социальной политики по Белоярскому району	624030, Свердловская область, п. Белоярский, ул. Ленина, д. 259	(34377) 2-20-83	Uszn44@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
49.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
50.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р.п. Гары, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gari_uszn@r66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
51.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, д. 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
52.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, г. Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Фетодова, д. 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	www.nsergi.socprotect.ru
53.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)41-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.grgo.ru
54.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
55.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	USZN55@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
56.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
57.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборны, ул. Рыжова д. 2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	usznitab@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
58.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 72	(34371)-2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
59.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349)-2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	нет
60.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	http://minszn.midural.ru/sub_structure-21
61.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	нет

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 выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

### СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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 выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

Управление социальной политики \_\_\_\_\_ города (района)

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

Начат  
Окончен

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

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

(Окончание. Начало на 7—9-й стр.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

## КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

Управление социальной политики

города (района)

## РЕШЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, утвержденной постановлением от 26.05.1975г № 126 Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» выдать удостоверение о праве на льготы

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

Начальник управления

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.п.

## Министерство социальной политики Свердловской области ПРИКАЗ

28.01.2013г № 36

**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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны**

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (прилагается).  
2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Первый заместитель министра

Е. Э. Лайковская.

Утвержден приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36  
«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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны»

**Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны**

### Раздел 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 выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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

#### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области (далее - заявители) из числа:

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

### Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:  
«Предоставление территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны».

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

11. Заявитель для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращается в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.

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

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения инвалида Отечественной войны.

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, до выдачи удостоверения не может превышать 15 календарных дней.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального закона от 12.01.95 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, 25 января, № 19);  
Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Постановления Госкомтруда СССР от 26.05.1975г. № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», 2000, 22 ноября, № 224);

Закона Свердловской области от 25.11.2004г. № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области, 2008, № 7-3 (2008), ст. 1128»;

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

Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 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 - Управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1 (2009), ст. 71);

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

Постановления Правительства Свердловской области от 4.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области 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);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 05.07.2012г. № 1307-РП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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, № 512-523).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

16. Заявитель при обращении в управление социальной политики для получения государственной услуги представляет заявление (Приложение № 1), гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность; иностранные граждане и лица без гражданства - вид на жительство; представитель лица, претендующего на получение удостоверения инвалида Отечественной войны, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Заявитель представляет копии вышеуказанных документов, а также подлинники или нотариально удостоверенные копии иных документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2) пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии;

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

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

18. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления действующим законодательством не предусмотрено.

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

20. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

22. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011г. № 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», входит выдача справки об установлении инвалидности.

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

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

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 35-36 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту оказания и приема заявителем, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

27. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечивают личным нагрудным бейджем (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

3) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителем должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителя.

#### 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

28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или по почте.

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

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

- при приеме заявления с необходимыми документами.

32. МФЦ осуществляет информирование, консультирование по выдаче удостоверения, а также прием документов для выдачи удостоверения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

МФЦ также предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги; или

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

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

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

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

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

3) Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

4) Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны.

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

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

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента лично, через портал государственных услуг или МФЦ.

35. 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;

2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений инвалидов Отечественной войны (далее - Журнал регистрации) (Приложение № 4);

(Продолжение на 11-й стр.)

**(Продолжение. Начало на 10-й стр.)**

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.  
В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата приема (регистрации) заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.  
Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.  
В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.  
36. Общим максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.  
37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации, выдана расписки-уведомления о приеме документов.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации.  
Должностные лица управления социальной политики, ответственные за установление права на получение государственной услуги:  
1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги;  
2) оформляют проект решения о выдаче удостоверения;  
3) передают проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о выдаче удостоверения.  
39. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.  
40. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения (Приложение № 6).

**Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.  
42. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:  
1) рассматривает документы;  
2) принимает решение о предоставлении государственной услуги.  
43. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации в день принятия решения.  
44. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 16 Административного регламента.  
45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны.

**Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны.  
47. Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография заявителя удостоверения также заверяется печатью.  
48. Выдана удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалидов Отечественной войны (далее-Книга учета).  
49. Удостоверение выдается бесплатно заявителю в день обращения под роспись.  
Лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим - на период установления группы инвалидности.  
При продлении врачебно-трудовой экспертной комиссией срока или изменении группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) вклеивается новый бланк утвержденного формы, в который вносятся соответствующие записи.  
При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности).  
50. Общим максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.  
51. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения инвалида Отечественной войны.

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

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.  
53. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.  
54. 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.

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

55. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.  
56. 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.  
57. Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги  
58. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
59. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.  
Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
60. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.  
64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.  
Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленного правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.  
65. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;  
4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.  
66. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.  
67. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерства социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.  
69. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ.  
Прием жалоб в письменной форме осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

70. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
71. 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.  
72. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.  
73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 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.

74. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.  
75. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего государственную услугу.  
76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 62, подпункте 2 пункта 79 Административного регламента.  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;  
2) отказ в удовлетворении жалобы.  
79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
80. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.  
81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 обжалуется;  
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.  
83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.  
84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Оборотная сторона

Расписка-уведомление

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

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

Прочту выдать мне удостоверение инвалида Отечественной войны. Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.	Правила (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:  
1. фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес места жительства;  
2. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);  
3. реквизиты документов, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;  
4. информация о назначении и предоставленных выплатах, в том числе пособий и компенсаций;  
5. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).  
Разрешено мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.  
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.  
Отказ настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

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

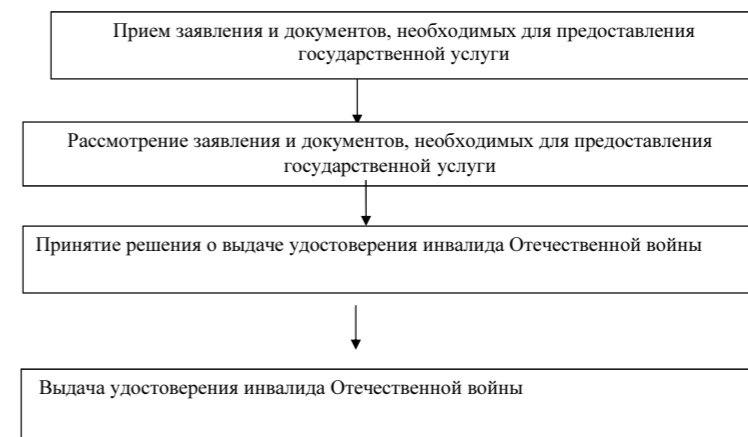
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г.Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369)–4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	нет
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 среда, пятница – выездные приемы, обед 12.00-13.00	нет
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д.4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	нет
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г.Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Хомякова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	нет
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г.Екатеринбург	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-gd.n18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.usznkir.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	usznlen@k66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбург	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 52	8(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбург	620017, Свердловская область, г.Екатеринбург ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, Свердловская область, г.Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	http://chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, д.12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г.Ирбит, ул.Красноармейская, д.15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	нет
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru

(Окончание. Начало на 10—11-й стр.)

20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина 1а	(343 75) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	http://www.usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотуринску	624440, Свердловская область, г. Краснотуринск, ул. Карла Маркса 24	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 16 каб. 8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, 8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	нет
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г. Невьянск ул. Кирова 1	(34356)-2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	www.usaldago.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	www.usznm.narod2.ru http://www.ntagil.org/
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, д. 16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	нет
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область, город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а	(34342)2-78-72	usznnt@mail.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	нет
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://minszo.midural.ru/sub_structure-44
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	www.uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г. Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2 14 74 (34350) 2 16 14	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	sz_revda@mail.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
39.	Управление социальной политики по Ревякинскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://minszo.midural.ru/sub_structure-18
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 6а.	(34368) 75246	uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15.	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавад, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
45.	Управление социальной политики по Артискому району	623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривошубова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	www.achit.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
48.	Управление социальной политики по Белоярскому району	624030, Свердловская область, п. Белоярский, ул. Ленина, д. 259	(34377) 2-20-83	Uszn44@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
49.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
50.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р. п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru gari_uszn@r66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
51.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, д. 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
52.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	www.Nsergi.socprotect.ru
53.	Управление социальной политики по Пригородному району	622015, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(34354)1-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.argo.ru
54.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
55.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	USZNS55@qov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
56.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624025, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
57.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Табора, ул. Рыкова д. 2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	usznTAB@vandyev.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
58.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 72	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
59.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	нет
60.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	http://minszo.midural.ru/sub_structure-21
61.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шалга, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	нет

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительной власти Свердловской области- управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительной власти Свердловской области- управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

Управление социальной политики \_\_\_\_\_ города (района)

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительной власти Свердловской области- управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ИНВАЛИДОВ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительной власти Свердловской области- управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденное приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

Управление социальной политики \_\_\_\_\_ города (района)

РЕШЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче удостоверения

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, утвержденной постановлением от 26.05.1975г № 126 Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» выдать удостоверение

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

Начальник управления \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.п.



### Министерство социальной политики Свердловской области ПРИКАЗ

20 июля 2012 г.

г. Екатеринбург

№ 669

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности**

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр А. В. Злоказов.

Утвержден приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2012 г. № 669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности»

**Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности**

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (далее – административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (далее также – государственная услуга, выдача путевки на санаторно-курортное лечение), территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области (далее также – управление социальной защиты населения).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной защиты населения, взаимодействия с заявителями.

##### Круг заявителей

3. Заявителями, являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области из числа лиц: проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; женщин-участниц Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности.
- 2) представитель граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной защиты населения, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.b6.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.minszpl.midural.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной защиты населения.

5. Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной защиты населения (далее – должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области: ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144. Контактные телефоны для справок: 257-37-10, факс: 251-99-58. Код города Екатеринбург: 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: mszns@midural.ru. Сведения о месте нахождения управлений социальной защиты населения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. По телефону предоставляется следующая информация:

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявитель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

#### Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги наименование государственной услуги

##### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности».

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области.

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

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие отраслевые исполнительные и муниципальные организации здравоохранения, которые выдают заявителям медицинскую справку о наличии медицинских показаний на санаторно-курортное лечение.

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

##### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача путевки на санаторно-курортное лечение или отказ в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение.

##### Срок предоставления государственной услуги

14. Управление социальной защиты населения выдает путевку на санаторно-курортное лечение заявителю один раз в два календарных года согласно очередности, строго в соответствии с медицинским заключением, целевым назначением за 10 дней до заезда в санаторий.

##### Срок приостановления государственной услуги

15. Законодательством Свердловской области приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

16. Законодательством Свердловской области выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами: Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237); Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 1995, 16 января, № 3, ст. 168); Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168); Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

Постановления Правительства Свердловской области от 28.12.2004 г. № 1178-ПП «О реализации мер социальной поддержки в соответствии с областными законами «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области», «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области», «О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта», «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области» («Областная газета», 2005, 14 января, № 5);

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

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

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

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

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

**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**

18. Для предоставления государственной услуги заявитель в управление социальной защиты населения подает:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное пребывание или вид на жительство.
- В случае обращения представителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
- заявление установленной формы (приложение № 1);
- удостоверение о праве на меры социальной поддержки;
- медицинскую справку, подтверждающую наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданную государственным или муниципальным учреждением здравоохранения.

19. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной защиты населения посредством личного обращения заявителя, по почте, либо могут быть поданы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области в форме электронных документов.

21. Управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

22. Законодательством Свердловской области не содержатся оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение.

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

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 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»: выдача медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданной государственным или муниципальным учреждением здравоохранения.

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

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

##### Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

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

##### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

29. При получении результата предоставления государственной услуги 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

30. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 39-41 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;
- Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.
- 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

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

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и ортехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
- 2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойкой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

- в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- при приеме заявления с необходимыми документами;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения не должна превышать 15 минут.

37. Законодательством Свердловской области предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

- 1) Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) Принятие решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

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

##### Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для получения путевки на санаторно-курортное лечение, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами от заявителя и их регистрации:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (приложение № 4);
- 3) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, а также количество принятых документов, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в управление социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи либо дата отправления по почте заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

41. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, заявителем не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления и документов, направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов. Днем принятия заявления считается день направления заявителем, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления и документов.

42. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

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

44. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

##### Рассмотрение заявления и представленных документов

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

- 1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляет на заявление заявителя проект письменного распоряжения начальника управления социальной защиты населения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает заявление и документы заявителю начальнику управления социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

47. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной защиты населения заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

##### Принятие решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику управления социальной защиты населения заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Начальник управления социальной защиты населения:

- рассматривает заявление и представленные документы;
- принимает решение подписанием на заявлении заявителя распоряжения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в день принятия начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

53. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

##### Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении путевки в управление социальной защиты населения должностное лицо, ответственное за хранение путевки, на основании письменного распоряжения начальника управления социальной защиты населения о выдаче заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и визы главного бухгалтера выдает путевку заявителю, поставленную на учет.

Должностное лицо, ответственное за хранение путевки, скрепляя подписанием, делает на заявлении заявителя отметку о выдаче путевки, с указанием даты выдачи, адреса заявителя, номера его удостоверения и паспорта, даты и номера медицинского заключения.

Заявитель расписывается в получении путевки на заявлении с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования санатория.

55. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности

(Продолжение на 14-й стр.)

(Продолжение. Начало на 13-й стр.)

государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

57. Результатом административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, путевки на санаторно-курортное лечение.

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

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

59. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области путем проверок, в том числе выборочных, а также проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

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

60. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие распоряжений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной защиты населения и его должностных лиц.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управлений социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управлений социальной защиты населения, а также его должностных лиц

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управлений социальной защиты населения и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

66. 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 пунктами 18 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 24 административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 26 настоящего административного регламента.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения.

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

70. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя и может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных услуг Свердловской области.

72. Жалоба заявителей, поданные в письменной форме по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Свердловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Свердловской области, устанавливаются нормативными правовыми актами Свердловской области.

74. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения в письменной форме и, по желанию гражданина, в электронной форме.
77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности»

В Управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_ (города, района) от \_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_ (имя, отчество) проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне санаторно-курортную путевку. Прилагаемые документы:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов 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 удостоверения о праве на меры социальной поддержки;
  - 6) информация о наличии медицинских показаний (противопоказаний) для предоставления путевки.
- Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр.			
Регистрационный номер заявления	Проника (фамилия, инициалы)	Дата регистрации заявления	Кол-во документов
			Подпись должностного лица

Расписка-уведомление			
Регистрационный номер заявления	Проника (фамилия, инициалы)	Дата регистрации заявления	Кол-во документов
			Подпись должностного лица

(оборотная сторона заявления)

Распоряжение начальника управления социальной защиты населения по \_\_\_\_\_ (городу, району)

Поставить на учет для предоставления государственной услуги, отказать в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя в датальном падеже)

Начальник Управления социальной защиты населения по \_\_\_\_\_ (городу, району) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Виза главного бухгалтера \_\_\_\_\_

Распоряжение начальника управления социальной защиты населения по \_\_\_\_\_ (городу, району)

Выдать санаторно-курортную путевку \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя в датальном падеже)

Начальник Управления социальной защиты населения по \_\_\_\_\_ (городу, району) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Путевка выдана \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя в датальном падеже)

адрес заявителя \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_ (серия, номер удостоверения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер удостоверения заявителя)

медицинская справка, подтверждающая наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

дата выдачи путевки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)

Получил(а) путевку № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ период оздоровления с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ наименование санаторно-курортного учреждения \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г.Асбест, ул.Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, д.73	(34369)4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	нет
5.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-16.30 среда, пятница – выходные приемы, обед 12.00-13.00	нет
6.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г.Верхняя Пышма, ул.Феофанова, д.4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	нет
7.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Верхнеисадкиному району	624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Вычаванску	624940, Свердловская область, г.Вычаванск, ул.Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет
9.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Хомыкова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	нет
10.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Железнодорожному району г.Екатеринбург	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-gd.h18.ru
11.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства, 8 Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.usznkir.ru
12.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	usznlen@k66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
13.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Октябрьскому району г. Екатеринбург	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург Ул. Розы Люксембург, д. 52	8(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	www.oktuszn.ru
14.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбург	620017, Свердловская область, г.Екатеринбург ул. Бабushкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
15.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	http://chkuszn.ru
16.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Заречному	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленина, д.12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
17.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Иделью	624590, Свердловская область, г.Идель, ул.Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
18.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г.Ирбит, ул.Красноармейская, д.15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	нет
19.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru
20.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г.Камышлов, ул. Гагарина 1а	(343 75) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
21.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г.Карпинск, ул.8 Марта,66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
22.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердловца, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	http://www.usznkch.ru/
23.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Красногурьевску	624440, Свердловская область, г.Красногурьевск, ул. Карла Маркса 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.uszn13.ru
24.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
25.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г.Красноуральску и Красноуральскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn15.midural.ru
26.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
27.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Кушве	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, д.16 наб 8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Лесному	624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. К.Маркса,8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	нет
29.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г.Невьянск ул. Кирова 1	(34356)2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.nevyansk66.ru
30.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	www.nsaldago.ru
31.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Дзержинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	www.usznmt.narod2.ru http://www.nitagil.org/
32.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г.Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул.Металлургов, д.16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	нет
34.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а	(34342)2-78-72	usznmt@mail.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	нет

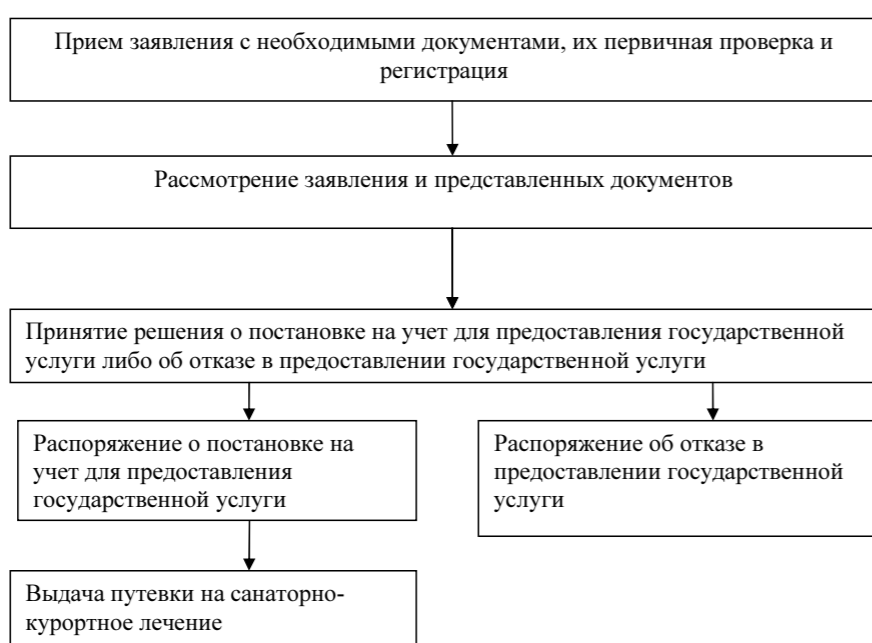
(Окончание на 15-й стр.)

(Окончание. Начало на 13–14-й стр.)

35.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://mnszn.midural.ru/sub_structure-44
36.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г.Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	www.uszn20.midural.ru
37.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г.Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2 14 74 (34350) 2 16 14	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
38.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Рева	623286, Свердловская область, г.Рева, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	sz_revda@mail.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
39.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Режевскому району	623750, Свердловская область, г.Реж, ул.Бажова,15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
40.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д.15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://mnszn.midural.ru/sub_structure-18
41.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.szserov.ru
42.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 6а.	(34368) 75246	uszn71@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
43.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Сухоловскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, д.Юбилейная,15	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
44.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
45.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Артинскому району	623340,Свердловская область, р.п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, Ул. Кривошубова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	www.achit.socprotect.ru
47.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
48.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Белоярскому району	624030, Свердловская область, п. Белоярский, ул. Ленина, д. 259	(34377) 2-20-83	Uszn44@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
49.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
50.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Гаринскому району	624910, Свердловская область, р. п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gari_uszn@r66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
51.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Новолялинскому району	624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Уральская, д.2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
52.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	www.Nsergi.socprotect.ru
53.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая,14	(3435)41-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.grgo.ru
54.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
55.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода ул. Октябрьская ,15	(34361) 2-13-85	USZN55@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
56.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
57.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова д.2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	tusznab@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
58.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 72	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
59.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Туринскому району	623900, Свердловская область, г.Туринск, ул.Советская,12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	нет
60.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п.Тугулым, пл.50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	http://mnszn.midural.ru/sub_structure-21
61.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п.Шалы, ул.Кирова,35.	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	нет

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности»

### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



Форма

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности»

### Управление социальной политики

(города, района)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя (указывается без сокращений)	Адрес регистрации	Номер, дата и срок действия медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

М.П.

Заверено:

Начальник управления социальной защиты населения

## Министерство социальной политики Свердловской области ПРИКАЗ

20 июля 2012 г.

г. Екатеринбург

№ 670

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области**

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**  
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (прилагается).  
2. Настоящий Административный регламент опубликовать в «Областной газете».

Министр

А.В. Злоказов.

Утвержден приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2012 г. № 670

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности»

### Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области»

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области (далее – государственная услуга), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области (далее – управление социальной защиты населения).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной защиты населения, взаимодействия с заявителями.

##### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, проживающие на территории

Свердловской области (далее – заявители).  
От имени заявителей могут выступать законные представители и представители по доверенности.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управления социальной защиты населения, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.bb.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.mnszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной защиты населения.

5. Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданами служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной защиты населения (далее – должностное лицо) на личном приеме и по телефону.  
6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Малышова, д.105, город Екатеринбург, 620144.  
Контактные телефоны для справок: 257-37-10, факс: 251-99-58. Код города Екатеринбург: 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: mnszo@midural.ru.  
Сведения о месте нахождения управлений социальной защиты населения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: 620151, г. Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, 2 (цоколь)/ул.Малышева, 47. Телефоны: 378-74-05 / 378-74-06.  
Электронный адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru).

7. По телефону предоставляется следующая информация:  
1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;  
2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;  
4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

#### Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области».

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

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по месту жительства, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема заявлений и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством социальной политики Свердловской области.

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

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы внутренних дел и органы прокуратуры, которые выдают заявителям справки о реабилитации.

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

##### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки.

(Продолжение на 16-й стр.)

(Продолжение. Начало на 15-й стр.)

### Срок предоставления государственной услуги

14. Удостоверение выдается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

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

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги регулируются:  
Законом Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, 31 октября, № 44);  
Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, 19 октября, № 206);  
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);  
Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);  
Законом Свердловской области от 25.11.2004 г. № 191-ОЗ «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

Постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);  
Постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 г. № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);  
Постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 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 защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);  
Постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);  
Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2012 г. № 646-ПП «О порядке оформления и выдачи удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012, 20 июня, № 232-233).

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением по установленной форме (приложение № 1) при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (личность и полномочия законного представителя, представителя по доверенности). К заявлению прилагаются:  
1) справка о реабилитации;  
2) фотографии размером 3 x 4 см.  
Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены заявителем в управление социальной защиты населения по почте либо через МФЦ. При этом копии документов, направляемые по почте, кроме фотографии, должны быть нотариально заверены.  
17. Управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

18. Управление социальной защиты населения отказывает в принятии заявления о выдаче удостоверения в случаях:  
1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;  
2) если лицо, обратившееся за выдачей удостоверения, не зарегистрировано в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;  
3) если к заявлению не приложены все необходимые документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

19. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеет.

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

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

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

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

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

23. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  
24. При получении результата предоставления государственной услуги 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**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступающего в управление социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 37-40 настоящего Административного регламента.

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:  
1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.  
2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).  
3) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

27. Требования к местам проведения личного приема заявителя:  
1) рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;  
2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным натурным бюджетным удостоверением (табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителем должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.  
29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  
а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;  
б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;  
в) оперативность принятия решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;  
30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте либо через МФЦ.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения осуществляется в следующих случаях:  
- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;  
- при приеме заявления с необходимыми документами;  
- при получении результата предоставления государственной услуги.  
В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения не должна превышать 15 минут.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

32. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):  
1) Прием заявления с необходимыми документами, их проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления;  
2) Оформление и выдача удостоверения.  
3) Прием заявления по схеме приема административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения по месту жительства лично, по почте или через МФЦ.  
34. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами от заявителя и их регистрацию:  
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;  
2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  
3) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Журнал регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений) (приложение № 4), а при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме (регистрации) заявления.  
4) выдает расписку/уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.  
В случае отказа в принятии заявления и документов, поступивших по почте, управление социальной защиты населения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления о выдаче удостоверения с указанием причины отказа.  
Датой обращения в управление социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

35. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.  
36. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, выдача расписки о приеме документов, либо отказ в принятии заявления.

**Оформление и выдача удостоверения**

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений.  
Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу удостоверений заполняет бланк удостоверения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2012 г. № 646-ПП «О порядке оформления и выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области».  
Удостоверение выдается заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Книга учета) (приложение № 7).  
При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в ведомость вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в ведомости выдачи удостоверений и в Книге учета удостоверений расписывается законный представитель (представитель по доверенности).  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по заполнению бланка удостоверения не должен превышать 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является выдача заявителем должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, удостоверения.

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

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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.  
40. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей удостоверений осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области путем проверок, в том числе выборочных, а также проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

**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**

41. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие распоряжений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной защиты населения и его должностных лиц.  
42. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

43. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
44. Должностные лица управления социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

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

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной защиты населения и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.  
47. 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 пунктами 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;  
4) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги;  
5) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 22 настоящего административного регламента.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.  
49. Жалоба должна содержать:  
1) наименование управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения.  
Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя и может быть направлена по почте (электронной почтой) или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области.  
52. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:  
1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;  
3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

53. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Свердловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Свердловской области, устанавливаются нормативными правовыми актами Свердловской области.  
54. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в электронной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения в приеме документов, необходимых для оформления заявления, срок ее рассмотрения не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Свердловской области, устанавливаются нормативными правовыми актами Свердловской области.  
55. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в электронной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
56. По результатам рассмотрения жалобы Министерства социальной политики Свердловской области, управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
3) Если в течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения в письменной форме и, по желанию гражданина, в электронной форме.  
58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области

Форма

(наименование Управления социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации, адрес проживания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить и выдать мне удостоверение, дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть), дающее(его) право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.  
Ранее удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки как реабилитированному лицу и лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий, не выдавалось.  
К заявлению прилагаю следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов 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);  
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бесконечно.  
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. _____			
Регистрационный номер заявления	Принят (фамилия, инициалы) _____	Дата регистрации _____	Копию документов _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. _____			
Регистрационный номер заявления	Принят (фамилия, инициалы) _____	Дата регистрации _____	Копию документов _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369)-4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00	нет
5.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-16.30 среда, пятница - выездные приемы, обед 12.00-13.00	нет
6.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30	нет
7.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
8.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет

(Окончание в следующем номере).

## УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26 февраля 2013 года № 93-УГ  
г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав комиссии по подготовке предложений в Устав Свердловской области при Губернаторе Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 02 июня 2008 года № 580-УГ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по подготовке предложений в Устав Свердловской области при Губернаторе Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 02 июня 2008 года № 580-УГ «О комиссии по подготовке предложений в Устав Свердловской области при Губернаторе Свердловской области» («Областная газета», 2008, 07 июня, № 187) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 14 декабря 2009 года № 1103-УГ («Областная газета», 2009, 23 декабря, № 395—396), от 15 февраля 2010 года № 118-УГ («Областная газета», 2010, 24 февраля, № 56—57), от 17 мая 2010 года № 442-УГ («Областная газета», 2010, 21 мая, № 171—172) и от 05 июня 2012 года № 388-УГ («Областная газета», 2012, 09 июня, № 219—220), следующие изменения:

- 1) дополнить пунктом 1-1 следующего содержания: «1-1. Силин Яков Петрович — Вице-губернатор Свердловской области — Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области, заместитель председателя комиссии»;
- 2) пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Паслер Денис Владимирович — Председатель Правительства Свердловской области, заместитель председателя комиссии»;
- 3) пункт 4 признать утратившим силу.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор  
Свердловской области Е.В. Кувайшев.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 197-ПП  
Екатеринбург

**О внесении изменений в состав комиссии по определению размера отчислений от прибыли государственных унитарных предприятий Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 23.06.2005 г. № 493-ПП**

В связи с кадровыми изменениями в исполнительных органах государственной власти Свердловской области Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по определению размера отчислений от прибыли государственных унитарных предприятий Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 23.06.2005 г. № 493-ПП «Об утверждении Порядка поддержания государственных унитарных предприятий Свердловской области расходов, учитываемых при определении размера подлежащей перечислению в областной бюджет части прибыли от использования имущества, находящегося в их хозяйственном ведении, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей» («Областная газета», 2005, 28 июня, № 187—188) с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 27.10.2011 г. № 1462-ПП («Областная газета», 2011, 08 ноября, № 406—407), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области А.В. Пьянкова.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Председатель Правительства  
Свердловской области Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.02.2013 г. № 197-ПП

**СОСТАВ  
комиссии по определению размера отчислений от прибыли  
государственных унитарных предприятий Свердловской области**

1. Самбурский Александр Михайлович — Заместитель Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, председатель комиссии;
2. Гилева Ирина Витальевна — директор департамента по корпоративному управлению Министерства по управлению государственным имуществом

Организатор аукциона - Департамент лесного хозяйства Свердловской области сообщает результаты лесного аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, который состоялся 28 февраля 2013 года, в 10.00 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева 101, к. 108.

**Победители:**  
**Новоялинское лесничество:**  
АЕ № 1 ОО «Лобвинский ЛПК-МДФ», окончательная цена 18728,6 руб.  
АЕ № 2 ИП Бабских А.А., окончательная цена 39077,5 руб.  
АЕ № 3 ОО «Лобвинский ЛПК-МДФ», окончательная цена 29967,3 руб.  
АЕ № 4 ОО «Лобвинский ЛПК-МДФ», окончательная цена 12141,8 руб.  
АЕ № 5 ОО «Лобвинский ЛПК-МДФ», окончательная цена 8982,6 руб.

Организатор аукциона - Департамент лесного хозяйства Свердловской области сообщает результаты лесного аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, который состоялся 27 февраля 2013 года по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева 101, к. 108.

АЕ № 1, Красноуфимское лесничество, подано пять заявок. С победителем ООО «Лайми» будет заключен договор аренды с размером арендной платы 419750 рублей в год.

АЕ № 2, Туринское лесничество, подано три заявки. С победителем ООО «Лесные технологии» будет заключен договор аренды с размером арендной платы 580000 рублей в год.

АЕ № 3, Нижне-Сергинское лесничество, не подана ни одна заявка, аукцион признан не состоявшимся.

АЕ № 4, Верхотурское лесничество, подано пять заявок. С победителем ООО «УСВК» будет заключен договор аренды с размером арендной платы 3355000 рублей в год.

**ООО «Детярский хлеб»** раскрывает информацию о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения за 1, 2, 3 и 4 квартал 2012 года, информацию о тарифах на тепловую энергию на 2013 год на интернет-сайте [http://energocons.com/open\\_inf\\_deghele.htm](http://energocons.com/open_inf_deghele.htm)

Удостоверение участника боевых действий серия РМ 285141 на имя Фертюка Олега Владимировича считать недействительным.

Свердловской области, заместитель председателя комиссии.  
3. Чернышова Елена Михайловна — главный специалист отдела по управлению государственными предприятиями и учреждениями Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**  
4. Вьюнков Владимир Эгmondвич — главный специалист отдела химической и легкой промышленности Министерства промышленности и науки Свердловской области.  
5. Горностаева Карина Геннадьевна — начальник отдела финансов, анализа и прогнозирования Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.  
6. Знаменский Алексей Владимирович — заместитель начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.  
7. Коваль Вадим Анатольевич — начальник отдела по управлению государственным предприятиями и учреждениями Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.  
8. Костылев Василий Александрович — главный специалист отдела планирования и учета бюджетных инвестиций департамента региональной политики Министерства экономики Свердловской области.  
9. Соколов Алексей Евгеньевич — начальник отдела топливно-энергетического комплекса Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.  
10. Швецова Ираида Васильевна — начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства здравоохранения Свердловской области.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 216-ПП  
г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав территориальной комиссии Нижнесергинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 49-ПП**

Руководствуясь статьей 5 Закона Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», в связи с кадровыми перемещениями членов территориальной комиссии Нижнесергинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав территориальной комиссии Нижнесергинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 49-ПП «Об утверждении Положения о территориальной комиссии Нижнесергинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав в ее составе» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-1, ст. 63) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 27.08.2008 г. № 876-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 8-1, ст. 1277) и от 04.06.2009 г. № 637-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 6-1, ст. 777), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области В.А. Власова.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Председатель Правительства  
Свердловской области Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.02.2013 г. № 216-ПП

**СОСТАВ  
территориальной комиссии Нижнесергинского района по делам  
несовершеннолетних и защите их прав**

1. Коновалов Андрей Вениаминович — председатель территориальной комиссии.
2. Еловских Ольга Сергеевна — ответственный секретарь территориальной комиссии.
- Члены территориальной комиссии:**  
3. Алексеев Алексей Владимирович — начальник Управления образования Нижнесергинского муниципального района (по согласованию).
4. Блинов Сергей Борисович — директор государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости».
5. Екенин Александр Николаевич — заместитель главы администрации Нижнесергинского муниципального района (по согласованию).
6. Ковнев Сергей Викторович — начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Нижнесергинскому району.
7. Мешавкина Людмила Владимировна — заместитель главного врача по детству и рододомовождению государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнесергинская центральная районная больница».
8. Никифорова Наталья Валентиновна — директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Нижнесергинского района».
9. Русинова Татьяна Владимировна — заместитель начальника отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Нижнесергинский» (по согласованию).

## Извещение о необходимости согласования проекта межевания

Кадастровым инженером Александровым Ириной Викторовной (Межевая организация **ООО «ГеоКад»**, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 51, офис 5/09, тел./факс — (343) 222 07 40, e-mail — [info@urgeo.ru](mailto:info@urgeo.ru)), выполняются работы по подготовке проекта межевания земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, Режевской район, с. Арамашка, СПК «УРАЛ», сформированного из единого землепользования с кадастровым номером 66:22:000000:19**. Кадастровые работы проводятся в соответствии с требованиями п. 4 — 6 ст. 13 435-ФЗ от 29.12.2010 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части совершенствования оборота земель с/х назначения». Заказчиками кадастровых работ являются: **Леонтьев Илья Васильевич** (Свидетельство 66 АГ №694729 от 10.07.2009 г.) и **Свидетельство РФ XVIII СВО—20 №0537502 от 17.04.1996 г.) и Леонтьева Нина Валентиновна** (Свидетельство 66 АГ №694631 от 10.07.2009 г.) и Свидетельство РФ XVIII СВО—20 №0537531 от 17.04.1996 г.). Площадь выделяемого участка 24 га. Земельный участок расположен: по западной границе с. Арамашка, ул. Клевакинская дорога. Площадь участков уточняется при межевании. Почтовые адреса заказчиков работ: Леонтьев И.В. и Леонтьева Н.В.: Свердловская область, Режевской район, с. Арамашка, ул. Победы, д. 29, кв. 2. Ознакомиться с проектом межевания, размерами земельных участков, местоположением границ образуемого земельного участка и отправить обоснованные возражения по проекту межевания земельного участка после ознакомления с ним можно в течение 30 дней со дня выхода данного объявления по адресам: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 51 офис 5/09 ООО «ГеоКад» и адресу заказчика работ.

В соответствии с Постановлением Правительства от 21.01.2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничного рынков электрической энергии» **ОАО «Региональная сетевая компания»** раскрывает следующую информацию:

1. Основные потребительские характеристики регулируемых товаров (работ, услуг) субъектов естественных монополий и их соответствие государственным и иным утвержденным стандартам качества.
  2. Затраты на оплату потерь.
  3. Перечень зон деятельности сетевой организации.
  4. Техническое состояние сетей (Сводные данные об авариях и отключениях).
  5. Условия, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров (работ, услуг) субъектами естественных монополий, и (или) об условиях договоров об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям с указанием типовых договоров.
  6. Инвестиционные программы (о проектах инвестиционных программ) и отчеты об их реализации.
  7. Способы приобретения, стоимость и объемы товаров, необходимых для оказания услуг по передаче электроэнергии (о корпоративных правилах осуществления закупок (включая использование конкурсов, аукционов).
  8. Цены (тарифы) на товары (работы, услуги) субъектов естественных монополий, в отношении которых применяется государственное регулирование (далее - регулируемые товары (работы, услуги)).
- Информация в полном объеме опубликована на официальном сайте компании [www.sv-rsk.ru](http://www.sv-rsk.ru)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 217-ПП  
г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав территориальной комиссии города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 50-ПП**

Руководствуясь статьей 5 Закона Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», в связи с кадровыми перемещениями членов территориальной комиссии города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав территориальной комиссии города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 50-ПП «Об утверждении Положения о территориальной комиссии города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав в ее составе» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-1, ст. 64) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 27.08.2008 г. № 881-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 8-1, ст. 1282), от 23.03.2009 г. № 302-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 3-2, ст. 322), от 04.06.2009 г. № 638-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 6-1, ст. 778) и от 30.08.2010 г. № 1272-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2010, № 8-2, ст. 1257), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области В.А. Власова.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Председатель Правительства  
Свердловской области Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.02.2013 г. № 217-ПП

**СОСТАВ  
территориальной комиссии города Первоуральска  
по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Стуль Ольга Ивановна — председатель территориальной комиссии.
2. Кравченко Людмила Анатольевна — ответственный секретарь территориальной комиссии.
- Члены территориальной комиссии:**  
3. Гречина Татьяна Борисовна — директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» (по согласованию).
4. Зимина Ольга Ивановна — ведущий специалист территориального отдела Министерства здравоохранения Свердловской области по Западному управленческому округу Свердловской области.
5. Иванова Елена Николаевна — начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Первоуральску (по согласованию).
6. Исупова Елена Викторовна — заместитель начальника Управления образования городского округа Первоуральск (по согласованию).
7. Карпов Олег Викторович — начальник отдела опеки и попечительства территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску.
8. Матвеева Татьяна Владимировна — заведующая поликлиникой государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Психиатрическая больница № 8».
9. Миленченко Татьяна Николаевна — начальник отдела по работе с семьей и детьми территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску.
10. Пенюксова Татьяна Александровна — начальник филиала по городскому округу Первоуральск федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» (по согласованию).
11. Плотнокурова Ольга Васильевна — методист по социально-правовой работе муниципального казенного учреждения «Городской социально-методический центр» (по согласованию).
12. Солдатенко Дина Анатольевна — инспектор первой категории государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости».
13. Шатова Ольга Геннадьевна — директор муниципального казенного учреждения «Городской социально-методический центр» (по согласованию).

## В ФЕДЕРАЛЬНЫЕ И МИРОВЫЕ СУДЬИ – ПО КОНКУРСУ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» квалификационная коллегия судей Свердловской области объявляет об открытии вакантных должностей:

- судьи Арбитражного суда Свердловской области;
- председателя Режевского городского суда Свердловской области;
- заместителя председателя Октябрьского районного суда города Екатеринбурга Свердловской области;
- заместителя председателя Ленинского районного суда города Екатеринбурга Свердловской области;
- мирового судьи судебного участка № 3 ЗАТО г. Новоуральск Свердловской области.

Заявления и документы, перечисленные в пункте б статьи 5 вышеуказанного закона, принимаются от претендентов на указанную вакантную должность с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00, в пятницу - с 10.00 до 16.00 по адресу: 620019 г. Екатеринбург, ул. Московская, 120, каб. 119 «Б» (1-й этаж).

**Последний день приема документов – 15 марта 2013 года.**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

**Справки по телефону: 8 (343) 231-69-65.**

В соответствии с Постановлением Правительства от 21.01.2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничного рынков электрической энергии» **ЗАО «Горэлектросеть»** раскрывает следующую информацию:

1. Основные потребительские характеристики регулируемых товаров (работ, услуг) субъектов естественных монополий и их соответствие государственным и иным утвержденным стандартам качества.
  2. Затраты на оплату потерь.
  3. Перечень зон деятельности сетевой организации.
  4. Техническое состояние сетей (Сводные данные об авариях и отключениях).
  5. Условия, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров (работ, услуг) субъектами естественных монополий, и (или) об условиях договоров об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям с указанием типовых договоров.
  6. Инвестиционные программы (о проектах инвестиционных программ) и отчеты об их реализации.
  7. Способы приобретения, стоимость и объемы товаров, необходимых для оказания услуг по передаче электроэнергии (о корпоративных правилах осуществления закупок (включая использование конкурсов, аукционов).
  8. Цены (тарифы) на товары (работы, услуги) субъектов естественных монополий, в отношении которых применяется государственное регулирование (далее - регулируемые товары (работы, услуги)).
- В полном объеме информация опубликована на официальном сайте компании: [www.zao-ges.ru](http://www.zao-ges.ru)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013 г. № 218-ПП  
г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав территориальной комиссии Артиского района по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 52-ПП**

Руководствуясь статьей 5 Закона Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», в связи с кадровыми перемещениями членов территориальной комиссии Артиского района по делам несовершеннолетних и защите их прав Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав территориальной комиссии Артиского района по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 24.01.2006 г. № 52-ПП «Об утверждении Положения о территориальной комиссии Артиского района по делам несовершеннолетних и защите их прав в ее составе» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 1-1, ст. 66) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 04.06.2009 г. № 640-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 6-1, ст. 780), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области В.А. Власова.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Председатель Правительства  
Свердловской области Д.В. Паслер.

К постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.02.2013 г. № 218-ПП

**СОСТАВ территориальной комиссии Артиского района по делам  
несовершеннолетних и защите их прав**

1. Сороколетовская Алена Ивановна — председатель территориальной комиссии.
2. Мирсаедова Ирина Валентиновна — ответственный секретарь территориальной комиссии.
- Члены территориальной комиссии:**  
3. Бочкарева Татьяна Сергеевна — заместитель главного врача по оказанию медицинской помощи детскому населению государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артиский центральный районная больница».
4. Головина Ирина Александровна — директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артиского района».
5. Лыхина Елена Владимировна — методист муниципального казенного учреждения «Централизованная клубная система Артиского городского округа» (по согласованию).
6. Нефедов Олег Анатольевич — заместитель директора государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артиский центр занятости».
7. Раузинова Ольга Георгиевна — специалист 1 категории отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артискому району.
8. Русинова Татьяна Николаевна — начальник филиала по Артискому району федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» (по согласованию).
9. Ручкаева Наталья Александровна — заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Артиский» (по согласованию).
10. Сивина Ольга Викторовна — председатель комитета по делам молодежи администрации Артиского городского округа (по согласованию).
11. Шпешилова Елена Александровна — исполняющая обязанности начальника Управления образования Артиского городского округа (по согласованию).
12. Чебыкина Наталья Георгиевна — специалист 1 категории отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артискому району.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЛЕСНОГО АУКЦИОНА

Организатор аукциона — Департамент лесного хозяйства Свердловской области (далее - Департамент), руководствуясь Законом Свердловской области от 13.11.2010 г. № 87-ОЗ «Об исключительном случае осуществления на территории Свердловской области заготовки древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений», «20» марта 2013 года в 10.00 в форме устных торгов проводит открытый аукцион по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений. Выставляются следующие аукционные единицы (АЕ):

- Сотринское лесничество, Первомайское участковое лесничество, Первомайский участок:  
АЕ № 1 кв 313, в 11; 61 га, хв, 10736 куб.м, начальная цена 191515 руб;
- АЕ № 2 кв 415, в 12; 65,5 га, хв, 18468 куб.м, начальная цена 306830 руб;
- Сотринское участковое лесничество, Морозковский участок:  
АЕ № 3 кв 21, в 32,33; 4,5 га, хв, 880 куб.м, начальная цена 19396 руб;
- Дополнительная информация по телефонам (34385) 44787 (лесничество), 3742218 (Департамент).
- Кушвинское лесничество, Верхнесалдинское участковое лесничество, Верхнесалдинский участок:  
АЕ № 1 кв 118, в 1,3,4,5; 2,0 га, хв, 484 куб.м, начальная цена 35292 руб;
- Особые условия - срок заготовки до 30.12.2013 года.
- Салдинское участковое лесничество, Салдинский участок:  
АЕ № 2 кв 267, в 11; 5,7 га, хв, 1360 куб.м, начальная цена 27184 руб;
- АЕ № 3 кв 267, в 8; 1,2 га, лв, 182 куб.м, начальная цена 857 руб;
- АЕ № 4 кв 252, в 42; 6,9 га, хв, 1523 куб.м, начальная цена 9851 руб;

Дополнительная информация по телефонам (34344)33248 (лесничество), 3742218 (Департамент).

Шаг аукциона устанавливается в размере пяти процентов от начальной цены предмета аукциона.

Перед оформлением и подачей заявки на участие в аукционе необходимо заключить соглашение о задатке. Соглашения о задатке заключаются с «02» марта 2013 года по «13» марта 2013 года.

Заявки на участие в аукционе принимаются с «12» марта 2013 года по «15» марта 2013 года до 15.00 местного времени по адресу г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101 — 107.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток в размере не менее 100 % от начальной цены АЕ.

Департамент имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок и опубликовать сообщение об отказе в СМИ и течение 3 дней, а так же разместить данную информацию на официальном сайте ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в течение 2 дней.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Департаментом и победителем (единственным участником) аукциона в день проведения аукциона.

Для подписания договора купли-продажи лесных насаждений победителю предоставляется 10 рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

С единственным участником аукциона договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 10 рабочих дней по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте (указанная информация размещается в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона).

Сумма внесенного победителем (единственным участником) задатка не возвращается и засчитывается в счет оплаты по заключенному договору купли-продажи. Если в течение установленного срока договор купли-продажи не будет заключен по вине победителя (единственного участника), задаток ему не возвращается.

Сведения об аукционе изложены в аукционной документации. Аукционную документацию можно получить в секретариате аукционной комиссии по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева 101-107 или на официальном сайте ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)). Телефон для справок: 8(343)3742218—Департамент.

# Как мы выбирали себе лидера

Фоторепортаж с отчетно-выборной конференции Свердловского творческого союза журналистов



На конференции первым делом собирали членские взносы



Журналисты из «районов» с увлечением изучали «центральные» областные газеты



Свердловский омбудсмен Татьяна Мерзлякова (в центре) – тоже профессиональный журналист



Ответственный секретарь правления нашего Союза Владимир Голубев, как всегда, ответственен



В выборах нового председателя союза приняли участие около 150 журналистов области



В прениях были и неожиданно острые выступления. На трибуне – Олег Кузнецов



Специально приехавший на конференцию председатель правления Союза журналистов России Всеволод Богданов поздравляет с профессиональной наградой заместителя главного редактора «ОГ» Ирину Клепикову



Выступает бессменный декан журфака Борис Лозовский. В президиуме – председатель правления Союза журналистов России Всеволод Богданов, редактор «ОГ» Дмитрий Полянин и вице-губернатор – руководитель администрации губернатора Свердловской области Яков Силин



За десять лет, которые Дмитрий Полянин возглавлял Свердловский творческий союз журналистов, число его членов выросло в десять раз – с восьмидесяти до восьмисот



Новым председателем Свердловского творческого союза журналистов стал Александр Левин. За него проголосовали 85 делегатов



Делегаты и гости конференции на крыльце будущего Дома журналистов



Пострадавшие на Полевском тракте были в таком шоке, что понадобилась даже экстренная помощь психологов

## «День жестянщика»: битва по-крупному

Вчера очень сильно не везло пассажирам автобусов

Ирина ОШУРКОВА

Сначала утром на улице Амурдзена в Екатеринбурге произошла авария, в которой столкнулись две легковушки, автобус, который вез 50 школьников на экскурсию в Кунгурскую пещеру, и «КамАЗ» с прицепленной снегоуборочной техникой. После обеда крупное ДТП произошло на нерегулируемом перекрестке Полевского тракта и своротки на Дегтярск: в маршрутной «газели» и рейсовом автобусе пострадали по шесть человек.

В первом случае, как передает ГИБДД, водитель автобуса, который имеет 30-летний стаж, двигаясь по левому ряду, наехал на «логан», а тот — на «тойоту», пропускавших пешеходов на «зебре». После этого водитель автобуса вывернул руль вправо и врезался в грузовик в правом ряду.

Пострадали трое ребят из группы — это учащиеся 3-4-х классов одной из школ Екатеринбурга. Их сразу доставили в больницу. Двоих мальчиков в скором време-

ни отпустили домой, а девочку оставили для более тщательного обследования. По сообщению МЧС, пострадавших ребят пересадили в другой автобус и отправили по маршруту.

Выяснилось, что у водителя было согласование с ГИБДД на перевозку детей, однако он отклонился от маршрута и выехал на два часа позже. После проверки эта информация будет направлена в прокуратуру.

Во втором случае трагедия произошла по вине водителя «опеля» (он тоже угнал в больницу), который, выезжая с прилегающей дороги, не пропустил «газель». Последнюю от удара развернуло и выбросило на встречку, где в этот момент ехал пассажирский автобус маршрута 120.

По данным МЧС, в больницу Полевского были доставлены 12 человек: семь после оказания первой медицинской помощи отпустили домой, пятерых госпитализировали, один из них позже скончался. Ещё одного человека доставили вертолетом в областную больницу в Екатеринбург.

## По голосу, по почерку...

Эксперты криминалистического центра областного УВД борются с преступностью, сидя у компьютеров

Сергей АВДЕЕВ

Вчера, в 94-й день рождения своей службы, специалисты экспертно-криминалистического центра (ЭКЦ) пригласили журналистов к себе в гости. Вообще-то в эти стерильные кабинеты даже не каждый сотрудник центра имеет право войти. Но для нас сделали исключение.

— Пожалуйста, ничего не трогайте руками! Здесь везде в работе вещественные доказательства по преступлениям, и следы ваших пальцев на них могут оказаться очень нехороши, — предупреждает нас подполковник полиции Олег Косицкий. И ведёт первым делом в отдел взрывотехнической экспертизы.

Здесь на рабочих столах лежат боеприпасы на любой вкус — от фугасов и гранат до самоделок. Все они когда-то где-то были заложены и взорваны. Естественно, не ради забавы. Вот, например, солидных размеров труба-фугас, которой в 1997 году был подорван рельс на перегоне Шувакиш — Гипсовая. А вот замаскированный под коробку аудиокассеты приёмник-взрыватель самодельной бомбы, которая зимой 1998 года была взорвана в сугробе на Сибирском тракте в момент, когда там проезжал кортеж губернатора Росселя.

— Мы нашли в сугробе батарейку, фрагмент провода и радиодетали, — рассказывает замначальника отдела Кирилл Антошкин. — Этого хватило, чтобы реконструировать по ним весь боезапас. Схема, кстати, оказалась простейшей. В кружке радиолобителей можно собрать такую...



АЛЕКСЕЙ КОМИЛОВ

В медико-криминалистической лаборатории полицейские эксперты в ДНК-анализаторе по молекулам крови, слюны или спермы выводят генотип человека. Как правило — нехорошего человека. Но эксперты заранее носителей исследуемого материала не знают. Здесь только объективный анализ. Показания приборов, сложные расчёты, формулы. Это наука, она не терпит двойного толкования. Как и нажима «сверху». Указывать им, что и как написать — это преступление против правосудия. Эксперты в суде выступают в качестве инновационных и заинтересованных лиц. В этом соль экспертизы.

Идём дальше. Экономисты финансово-аналитической экспертизы по пачкам изъятых документов выявляют, было ли в этом случае хищение, сокрытие от налогов, растрата или отмывание денег. Выясняют механизм работы финансовых пирамид, различные коррупционные и мошеннические схемы. За «раскрутку» таких многомиллионных дел им, говорят, иногда перепадают премии — раз в сто поменьше.

Специалисты компьютерных и фотоскопических экспертиз «ловят» преступников по голосу. На их счету десятки раскрытых «телефонных террористов» и мошенников. Эксперты-ботаники могут выявить, с какого склада было украдено зерно или табак. Пищевики выясняют, было ли подмешано что-то лиш-

нее в виски. Баллистики, почерковеды, дактилоскописты — всего в ЭКЦ организовано производство 45 видов исследований.

За год здесь производят 46 тысяч экспертиз и 27 тысяч исследований. Специалисты центра выезжают на осмотр мест преступлений, устанавливают личности неопознанных трупов.

Но больше всего нас удивили спецы в наркотической лаборатории. Там, оказалась, в день выявляют до 70 только новых видов синтетических наркотиков. А раньше в месяц было максимум десять.

Так что работы у экспертов хватает. Будем надеяться, и сил тоже хватит.



Посёлок Сарапулка от огня защищают дружинники. Случись пожар — житель наберёт общий телефон спасения «01», а помощь получит от неравнодушных односельчан

## На всякий пожарный

В ряды добровольных огнеборческих дружин собираются вступить 15 тысяч свердловчан

Лариса ХАЙДАРШИНА

Добровольные пожарные на Среднем Урале — чуть ли не самые активные в России. Благодаря их инициативности Свердловская область стала первым регионом в стране, где был принят закон о добровольных пожарных дружинах. Уже второй год добровольцев учат, страхуют, дают обмундирование и выделяют технику для работы. По информации Главного Управления МЧС России по Свердловской области, только этой зимой дружинники уже 49 раз участвовали в тушении пожаров в регионе.

Во многом за счёт добровольцев-огнеборцев в области уменьшается количество деревень и посёлков, не «прикрытых» пожарной охраной. Год назад таких территорий было 25 процентов, в этом году их осталось всего 14 процентов. Один из примеров — посёлок Сарапулка, что под Берёзовским. Здесь нет подразделения государственной или муниципальной пожарной ок-

раны, и вся надежда на спасение от огня — на добровольцев. Зато их пост вооружён пожарно-техническим оборудованием: есть не только пожарные рукава и спецодежда, но и мотопомпа. Добровольцы устроили в местном водоёме пожарную прорубь, с населением проводят профилактические беседы, учат их не создавать опасные ситуации.

По данным председателя Свердловского областного отдела ВДПО Игоря Кудрявцева, в Свердловской области уже сформированы 356 бригад добровольных пожарных. В их составе — 2734 огнеборца. Эти люди прошли специальное обучение и медицинский осмотр — почти как профессиональные спасатели. 1500 человек из них застрахованы от несчастных случаев (такая страховка обязательна для штатных пожарных, работающих в МЧС, но ведь и добровольцы-пожарные рискуют здоровьем и жизнью, и их следует страховать).

— 15 тысяч свердловчан подали заявки на вступление в добровольные формирования пожарных, — заявил начальник ГУ МЧС РФ по Свердловской области Андрей За-

ленский. — 7931 человек из них уже прошли медобследование. Впереди их ждут курсы обучения, затем их примут в пожарные бригады.

Ежемесячные довольствия, как штатные пожарные, дружинники не получают. Однако каждый муниципалитет уже решил, как поощрять общественников, сообщили «ОГ» в Свердловском отделении Всероссийского добровольного пожарного общества. Например, в Берёзовском им выплачивают небольшую денежную компенсацию за время, отработанное на пожарах: до 85 рублей за час, а в Туринском районе добровольные пожарные бесплатно ездят в общественном транспорте.

По областной программе в 2013 году четыре миллиона рублей из бюджета потратят на покупку техники для бригад добровольных пожарных. Ещё 3670 тысяч рублей пойдёт на обучение добровольцев. 1350 тысяч рублей будет израсходовано на страхование добровольцев и 968 тысяч рублей — на медицинское обследование.

## МЫСЛИ ПО ПОВОДУ

### Нужно ли вернуть предмет «астрономия» в школьный курс?

Павел КРЕКОВ, министр культуры Свердловской области, член Евразийского астрономо-геодезического общества:

— Как человек, с детских лет увлекающийся астрономией, я выступаю за возвращение этого предмета. Это мировоззренческая дисциплина, она логично завершает школьный естественнонаучный цикл. Невероятно, насколько астрономических знаний стало пугающим. Это кричали люди, видевшие падение челябинского метеорита? Исключительно матерные слова. Они не понимали, что происходит, от них можно было услышать самые разные версии происходящего, кроме одной единственно верной. А в советское время «поставить диагноз» небесному явлению могли даже ученики начальной школы — в одном из томов «Детской энциклопедии», изданной в 1959 году, метеоритам, болидам и прочим космическим гостям был посвящён целый раздел. Считаю, что астрономии нужно сделать обязательным предметом в школе, может быть, даже стоит увеличить количество часов по сравнению с тем, сколько отводилось раньше.

Валентина ПАНТЕЛЕВА, бывший директор екатеринбургской вечерней школы №52, ныне пенсионерка:

— Всяма положительно отношусь к идее вернуть астрономию. Зачем её убрали? Из-за этого дети не знают, что такое Венера, что такое Марс. Солнечных затмений скоро будут бояться, как первобытные люди! Моим ученикам очень нравилась астрономия. С какой охотой они изучали макет Солнечной системы и звёздные карты. Никого не надо было заставлять, ребята сами задавали вопросы, брали дополнительные задания.



Астрономические наблюдения всегда вызывают интерес у людей, особенно если им удаётся самим посмотреть в телескоп

Галина ПРОКИНА, преподаватель астрономического кружка гимназии №176 Екатеринбурга:

— Предмета астрономии в школе нет уже 17-й год. Природа не терпит пустоты. Место знаний, фактов в представлении людей о мире заняли суеверия. Когда 15 февраля мы наблюдали небесное тело, на перемене ко мне прибежали ребята из моего кружка и радостно сообщили: «Мы видели болид!». Никто из них не испугался, поскольку они хорошо знают, что болид опасен лишь в месте падения. А знакомые взрослые, не сумев найти объяснение увиденному, пребывали в стрессе. Спрашивали меня: «Что случилось с Солнцем?», «Что теперь будет с Землёй?»...

Я начинала свою преподавательскую деятельность в 1988 году, когда астрономия в школе изучали на протяжении двух лет. И те, кто получил образование в те годы, неплохо ориентируются в предмете по сей день. Сейчас элементарные сведения

об устройстве космоса даются лишь в начальной школе. Да ещё учебная четверть в пятом классе в рамках предмета «окружающий мир» посвящена изучению астрономии. Но часто уровень преподавания не выдерживает критики — предмет ведут неспециалисты, в лучшем случае вместо научных фактов на уроках изучают легенды о созвездиях.

Михаил ЛАРИОНОВ, кандидат физико-математических наук, полевой командир метеоритной экспедиции УрФУ:

— Я против обязательности. Считаю, в старших классах школ должны быть факультативные занятия по астрономии. Хотя в наше время найти нужную информацию несложно из доступных источников в Интернете, но гораздо интереснее изучать предмет с учителем. У желающих иметь знание о космосе должна быть возможность их получить.

Записали  
Ольга МАКСИМОВА,  
Лариса ХАЙДАРШИНА.

## Продали саблю и выплатили зарплату

Ремонтно-строительному центру пришлось продать сувенирную саблю, а также офисную мебель, компьютеры и бытовую технику, чтобы рассчитаться со своими 45 работниками.

В Полевской районный отдел судебных приставов поступили исполнительные листы в отношении должника ООО «Ремонтно-строительный центр». Общая сумма долга составила 13 миллионов 867 тысяч рублей, из них задолженность по заработной плате — больше миллиона 160 тысяч.

Предприятие ничего не предприняло, чтобы рассчитаться с долгами, хотя руководство отлично знало, что началось исполнительное производство. Пристав направил запросы в регистрирующие органы, выяснил, чем владеет должник. Затем наложил арест на имущество центра: его передали на реализацию на комиссионных началах.

В итоге, приставы вернули 984 тысячи 826 рублей долга по заработной плате 37 работникам «Ремонтно-строительного центра». Остальным деньгам будут перечислены в ближайшее время, как только установят точные реквизиты взыскателя.

Ирина ОШУРКОВА

## ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

### Позвонил в редакцию — сходил в театр

В последний день зимы редакция «Областной газеты» раздала четыре пары билетов на спектакль московского еврейского театра «Шалом», который гастролирует в Екатеринбурге.

Счастливыми обладателями стали читатели, звонившие в редакцию с вопросами во время проведения «Прямой линии» с заместителем управляющего Отделением ФОР по Свердловской области Ольгой Шубиной. Тогда разговор шёл о том, как получить материнский капитал и грамотно им распорядиться.

Билеты на детский спектакль «Кот Леопольд» получили семья Костаревых из Сысерти, семьи Уфимцевых, Пушкарьёвых и Гусейновых из Екатеринбурга.

Редакция «Областной газеты» напоминает, что мы регулярно награждаем верных и неравнодушных читателей. Следите за публикациями, звоните и пишите нам.



Марина Гусейнова и её трёхлетняя дочь Алиса первыми приехали в редакцию. Поэтому именно их фотографию мы и публикуем

# Хороша Маша, да не наша

## До каких пор свердловские лыжники и биатлонисты будут выигрывать медали для других регионов?

Александр ЛИТВИНОВ

Бронзовую медаль чемпионата мира по лыжным видам спорта наша женская эстафетная команда вырвала на последнем километре трассы. Награда особенно приятна тем, что подиума в этой дисциплине не было с 2005 года. Мы, конечно, все патриоты, и спортивные победы не делим. Но никогда ты не денешься от того факта, что тагилчанка Мария Гуцина выиграла первую в своей карьере медаль чемпионата мира, представляя Ханты-Мансийск.

Итальянское местечко Валь-ди-Фьемме продолжает дарить радость российским болельщикам. Результаты женской эстафеты (золото – Норвегия, серебро – Швеция, бронза – Россия) главный тренер нашей команды, прославленная спортсменка-максималистка Елена Вяльбе назвала бесценными, а девушек – красавицами. Красавица Мария Гуцина, бежавшая на третьем этапе, могла бы пополнить счёт медалям Свердловской области. Она родилась и занималась спортом в Нижнем Тагиле, в спортклубе «Спутник». А потом, в конце «нулевых», случилось то, к чему уже привыкли свердловские лыжники и биатлонисты. Переключили. Прямо вместе с тренером. Поговорили, предложили, и в 2013 году уже югорчанка Гуцина стала бронзовым призёром чемпионата мира.

Такая же история с металлом олимпийских игр Иваном Альповым, там же биатлонистка Марина Корovina, а вчера вечером уральцы могли наблюдать за «новым тюменцем» Евгением Бе-



Сама Мария Гуцина «рулит» пока в стороне от родного Тагила

ловым – уже в мужской лыжной эстафете. Множество частных случаев предсказуемо воплотились в тенденцию. Доколе? Этот вопрос мы задали президенту Федерации лыжных гонок Свердловской области Дмитрию Нисковским. Дмитрий Андреевич сам мастер спорта по лыжам и также остро переживает за случившееся:

– Свердловская область всё время является «донором». На недавней спартакиаде УрФО Ханты-Мансийские коллеги подошли к двум на-

шим эстафетным четвёркам (юношам и девушкам) и предложили всем восьмерым сразу (!) сменить регион. Конечно, где условия лучше – туда спортсмен и пойдёт, но есть другие, чисто законодательные факторы. В нашей стране нет цивилизованного подхода к трансфертной политике лыжников и биатлонистов. Детско-юношеские школы, воспитавшие мастеров, должны хотя бы получать компенсацию, если спортсмен уходит. Они ведь вкладывались в него десять лет! А

так у нас бардак и в определении регионального гражданства, и в плане бегства спортсменов за рубеж.

Другой вопрос – что может предложить область? Не секрет, многое упирается в деньги. В Тюмени и Югре собирают зарплатными, квартирами... У нас, по словам Дмитрия Нисковских, львиная доля средств из фонда поддержки спорта высших достижений уходит на ФК «Урал» и ХК «Автомобилист». Весь бюджет на лыжи или биатлон был меньше, чем годо-

вой доход одного хоккеиста из команды, занявшей последнее место в чемпионате КХЛ. Однако подвижки уже есть:

– В декабре мы встречались у губернатора Евгения Куйвашева с Еленой Вяльбе. В итоге суммы на 2013 год удвоились. На лыжный спорт выделено четыре миллиона рублей, биатлонистам – пять миллионов. Особые надежды возлагаются на создание регионального Центра спортивной подготовки по зимним видам спорта, в том числе по

Уважаемый Евгений Владимирович!  
Традиционные лыжные гонки являются одним из самых массовых видов спорта в Свердловской области, развитие которого является основополагающим фактором в поддержании и сохранении здоровья жителей нашего региона. Созданная в 2004 году Региональная общественная организация «Федерация лыжных гонок Свердловской области» (далее – Федерация лыжных гонок) целенаправленно занимается созданием комфортных условий тренировочного процесса свердловских лыжников, проведение соревнований и всестороннюю поддержку спортсменов и тренеров.

В связи с этим, Федерация лыжных гонок обращается к Вам с просьбой оказать содействие в поиске генерального спонсора (партнера) на долгосрочный период, для предоставления внебюджетного финансирования Федерации лыжных гонок в размере 30 млн. рублей ежегодно на выплату заработной платы спортсменам и тренерам, выступающих за сборную команду Свердловской области по лыжным гонкам, обеспечение их инвентарем и медицинским сопровождением.

Данная просьба вызвана необходимостью удержания спортсменов от выступления за сборные команды других регионов. На протяжении последних лет Свердловская область является «донором», поставляющей талантливых лыжников и тренеров соседним регионам, где материальной поддержке спортсменов по данному виду спорта уделяется гораздо больше внимания, чем в Свердловской области. Удручающе выглядит тот факт, что наша область теряет перспективных спортсменов, претендующих на золотые медали в соревнованиях самого высокого международного уровня, в том числе и Олимпийских играх 2014 года, а также ставится под сомнение целесообразность дальнейшего развития свердловской лыжной школы.

Наиболее яркими примерами перехода в другие регионы стали:

- Евгения Шаповалова (Нижний Тагил), мастер спорта международного класса, член сборной команды России по лыжным гонкам (параллельно выступает за Ханты-Мансийский автономный округ)
- Полина Мельникова (Нижний Тагил), мастер спорта международного класса, член сборной команды России по лыжным гонкам (Ханты-Мансийский автономный округ)
- Мария Гушина (Нижний Тагил), мастер спорта международного класса, член сборной команды России по лыжным гонкам (Ханты-Мансийский автономный округ)
- Анастасия Майнгардт (Красноуральск), кандидат в мастера спорта, член сборной молодежной команды России (Ханты-Мансийский автономный округ)
- Инна Смирнова (Красноуральск), мастер спорта, кандидат на попадание в сборную команду России по лыжным гонкам (Ханты-Мансийский автономный округ)
- Иван Алплов (Екатеринбург), заслуженный мастер спорта, бронзовый призер Олимпиады-2006 в командном спринте (Тюменская область)
- Марина Корovina (Екатеринбург), мастер спорта международного класса, член сборной России по биатлону (Тюменская область)
- Евгений Белов (Камышловский район), мастер спорта международного класса, член сборной команды России по лыжным гонкам (Тюменская область)
- Никита Ступак (Сысерть), мастер спорта, член сборной команды Свердловской области по лыжным гонкам (параллельно выступает за Московскую область)

Этот документ Дмитрий Нисковских направил Евгению Куйвашеву прошлым летом. Только после этого ситуация начала улучшаться

лыжным гонкам – как базового. Сейчас работаем над формированием молодежного резерва. Спортсмены официально трудоустроиваем. Будем верить, что это принесёт свои плоды и на экранах мы увидим, что флаг с надписью «Тагил рулит» будет держать не только знающие истину болельщики, но и сама Мария Гуцина.

# В ресторане уложили всех

## К первому чемпионату мира уральские биатлонисты готовились без тренеров. Тем не менее – взяли медаль

Константин БОЙЦОВ

От «ОГ». Первый отечественный биатлонист, ставший призёром чемпионата мира, — свердловчанин Виктор Бутаков, к сожалению, давно скончался. А вот его земляк и партнёр по сборной СССР первого со звания — Александр Губин — жив-здоров, живёт в Ленинградской области. Там его и разыскал журналист, который ведёт блог о биатлоне на сайте eurosport.com. Вот рассказ Губина о перенётом планете 1958 года, где участвовали оба уральца.

– Как готовились к чемпионату мира?

– Прилетели в Москву. С недельку потренировались самостоятельно на армейской базе, а потом выдали нам по синему пальто с буквами СССР и посадили в самолет до Инсбрука.

– А тренеры сборной с вами работали как-то?

– Мы тренеров только в аэропорту и увидели. Притом представили нам лишь одного – Ивана Фёдоровича Гнездилова. Он был у нас тренером по стрельбе, и все мы видели его в первый раз в жизни. А уже по прилёте в Инсбрук мы увидели, что в составе делегации ещё двух человек, но кто они, за что отвечают – так и не поняли.

– А жили где?

– В Зальфельдене добрались автобусом. Шофёр привёз нас в горы поздно ночью. Просторный дом приспособили под частную гостиницу, наша сборная жила там совершенно обособленно от других. Мы сразу легли спать, а наутро спустились к завтраку и обнаружили на столах... по чашке кофе и по небольшой булочке на каждого. Пошли разбираться. Хозяйна, оказывается, никто не предупредил, что

к нему придут спортсмены. Объяснили. Со следующего дня кормить стали так, чтобы силы тренироваться находились. Ну а приключения первого дня на этом не закончились. Ночью выпал мокрый снег. Вышли мы на крыльцо, лыжи нацепили, Вита Бутаков первый шаг сделал, носком лыжи снег зацепил да как бухнется в сугроб... Приехали, понимаешь, побеждать...

– Собрания команды накануне вылета были или уже на месте проводились?

– Нет. Мы сами-то, конечно, приехали только за победой, но ведь кто мы, с кем придется соперничать и кто на что способен – никто не знал. Тренировались сами по себе два дня, стреляли под присмотром Гнездилова...

– А, кстати, как в то время было с провозом оружия – тем более боевых винтовок с боевыми патронами (чемпионат в Зальфельдене был единственным, на котором использовалось боевое оружие – винтовки М-1, «саксо», «трёхлинейки» – прим. «ОГ»)?

– Спокойно было. Бумаги на винтовки нам, конечно, оформили, но на них самих никто из австрийских таможенников, по-моему, даже не смотрел.

– Чем запомнились сами соревнования?

– Много было зрителей. У каждого третьего – фотоаппарат, а то и кинокамера. Снимают, подбадривают нас – очень по-доброму относились. Ещё запомнились огневой рубеж. Линия огня на первом рубеже была относительно ровной, а вот мишень – словно по какой-то гирпелю ухлудили в горку. Первые четыре мишени в линию, а дальше пошло-поехало... Мы потом только узнали, что другие команды комплектовались главным об-

разом из стрелков. У них все ружья были тщательно протерты, ремешки идеально подогнаны, подушки там смягчающие, подложки – что-бы винтовки по затылку не били. А у нас каждый сам себе накрутил как сумел – знай только терпи да вваливай. На дистанции мы соперникам по 10–15 минут «привозили», но сами же на стрельбе это преимущество отдавали.

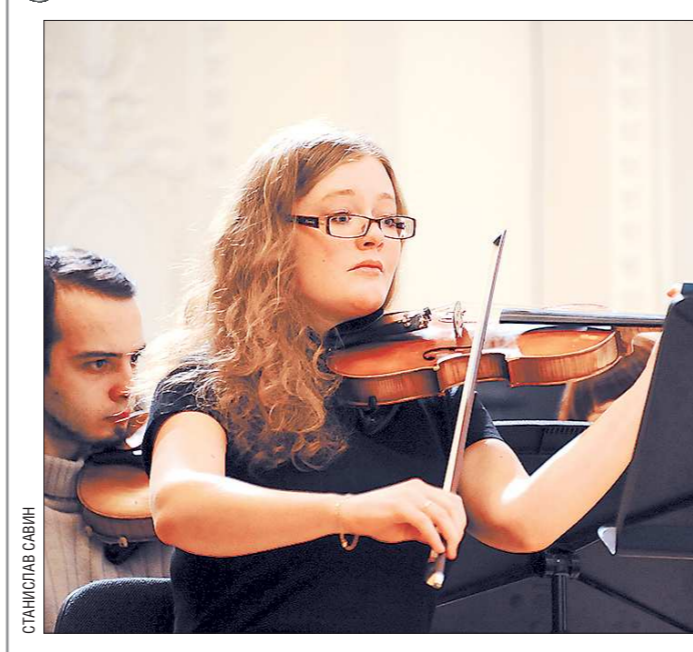
– Как скоро после гонки объявили результаты?

– Нескоро. Кажется, только к вечеру. Собрали всех на площади перед ратушей, когда уже фонари зажгались. Начали вручать награды – тогда всё и узнали. Не сказать, чтобы растрогались – тем более что в командном зачете (на этом чемпионате награды вручались и в этой номинации) мы заняли второе место (все наши спортсмены попали в первую десятку – прим. «ОГ»). Ну а когда все команды пошли в ресторан, Гнездилов оживился, и мы всей компанией пошли за ним. Посидели какое-то время за столом, послушали официальные речи, подняли по паре рюмок шанса, ну а потом... Мы ведь не пустые приехали – достали свою водку. Её мы привезли много – главным образом для подарков. Ну и давай угощать. Общий язык нашлся быстро. Обиций их русским словам – «до дна». Через час уже пол-зала хором произносит – «до дна!». Наугощались так, что немало народу прямо за столами и уснуло. Мы даже пощипать со многими толком не смогли. Сами-то мы с утра на автобусе и в Вену – домой вылетели уже оттуда.

– В Москве в спорткомитет на подведение итогов вызывали?

– Никто никуда не вызывал. Разъехались по домам и начали каждый свои дела делать.

## ФОТОФАКТ



# «Красно-белые» гастроли

## Команде элиты пришлось для победы попотеть

Евгений ЯЧМЕНЁВ

Екатеринбургский «Урал» проиграл на своей площадке первый четвертьфинальный матч розыгрыша Кубка России «Спартак» из Санкт-Петербурга со счётом 70:79 (20:18, 15:17, 18:27, 17:17).

Кубок России – единственный турнир, в рамках которого команды низших лиг могут сыграть с представителями элиты, а болельщики в городах, не избалованных визитами сильнейших клубов, могут увидеть их «живьём». Бывает, правда, что команды игнорируют этот турнир и присылают резервистов, как было в прошлом году, когда подмосковные «Триумф» прислал молодёжную команду. Но питерский «Спартак» к Кубку России относится с пиететом и всегда участвует в нём сильнейшим составом. Так было два года назад, когда «красно-белые» выиграли в Екатеринбурге всего одно очко.

Так было и на этот раз. «Грифоны» при поддержке трёх с половиной тысяч зрителей сыграли с именитым клубом очень даже достойно. По большому счёту провалили лишь один игровой отрезок в третьей четверти, когда спар-

## КСТАТИ

Самое крупное поражение в Кубке России питерский «Спартак» (СПб) потерпел 9 ноября 2005 года. Руководство «красно-белых» тогда отправило в Киров на игру с местным «Буревестником» молодёжную команду во главе с Олегом Окуловым. Матч закончился со счётом 106:61 в пользу хозяев. Кстати, свой вклад в победу «Буревестника» внесли и игравшие тогда за кировских «студентов» екатеринбуржцы Александр Манихин и Александр Горкунов. По иронии судьбы свою самую крупную победу в Кубке России (101:63) «Спартак» одержал три года спустя 3 октября 2008 года над череповецкой «Северсталью», тренировал которую... Олег Окулов.

– Я знал, что нам будет тяжело выдержать все 40 минут, не хватит глубины состава, – сказал после матча главный тренер «Урала» Олег Окулов. – Что по мере того как накопится усталость, будут ошибки. Мы очень долго держались в игре, но потом эти ошибки случились. Не только у игроков, мои ошибки тоже были.

– Прежде всего, я бы хотел поздравить наших соперников, – заявил наставник питерцев Юрий Здровц. – «Урал» – действительно очень сильная команда, и нам пришлось попотеть, чтобы победить в этой игре.

Ответная игра в Санкт-Петербурге состоится 16 марта.

Вчера в Екатеринбурге стартовал третий международный фестиваль «Бах-Фест 2013» («Bach-Fest 2013»). На сцене Свердловской филармонии в течение всего марта будет звучать музыка Иоганна Себастьяна Баха и других немецких композиторов эпохи барокко, классицизма и романтизма. Особенность фестиваля этого года в том, что впервые наряду с Оркестром Баховского фестиваля в нём принимает участие Уральский молодёжный симфонический оркестр. Им будет руководить приглашённый из Германии органист и дирижёр Мюнхенского Баховского хора и оркестра Ханс-Йорг Альбрехт. Кульминационный вечер в чреде концертов – исполнение «Страстей по Иоанну» И.С. Баха, вершины творчества композитора. Музыканты уверены, в этой музыке заложены вечно волнующие люди смыслы. Поэтому современному слушателю она должна быть близка. Кроме концертов в программе фестиваля запланированы творческие встречи с исполнителями, мастер-классы для свердловских музыкантов, показы фильмов о И.С. Бахе в рамках фестивального кино клуба

## ГОЛЫ, ОЧКИ, СЕКУНДЫ

### ФК «Урал» пополнился чемпионом Европы

Нападающий Александр Маренич, завоевавший в 2006 году в составе юношеской сборной России титул чемпиона Европы, пополнил состав екатеринбургского футбольного клуба «Урал». Контракт с ним подписан на полтора года.

Новобранец «шмелей» – воспитанник ростовской футбольной школы. Профессиональную карьеру начинал в «Ростове», затем играл за ФК «Москва» и владикавказскую «Аланию». За пять лет сыграл в трёх клубах в общей сложности 36 матчей и забил 5 мячей. С 2010 по 2012 год у Маренича был контракт с московским «Локомотивом», однако за всё это время он не сыграл за основной состав железнодорожников ни одного матча.

Покинул «Урал» нападающий Евгений Савин, который за год, проведённый в команде, сыграл 10 матчей и забил один мяч. Он продолжит карьеру в тульском «Арсенале», выступающем во втором дивизионе.

Евгений ЯЧМЕНЁВ

## КУЛЬТПОХОД

### Объявлены лауреаты литературной премии УрФО

Награду уральские литераторы получают уже во второй раз. В этом году в шорт-лист премии вошли 20 человек из 70 претендентов.

– Каждый из лауреатов этого года – настоящее явление в литературе, неповторимый и яркий художник со своим стилем, манерой и взглядом на мир, – уверен полпред президента в УрФО Игорь Холманских, лично вручавший награды победителям.

Екатеринбургский писатель Арсен Титов был отмечен в номинации «Проза» за роман в двух книгах «Одинокое мое счастье» и лучшим среди поэтов признали Николая Шамсутдинова из Тюмени; а в номинации «Литературная критика» победил Александр Семёнов (ХМАО) за книгу «Всё вместила моя душа». Жюри отметило уральскую поэтессу Ксению Некрасову «За вклад в словесность» посмертно.

Наградили и нескольких литераторов, ставших лауреатами в специальных номинациях: за создание литературного образа человека труда, за вклад в литературу Урала и Западной Сибири, за сохранение традиций детской литературы и за милосердие.

Мария ЗЫРЯНОВА

### «Изумруд» выходит в высшую музыкальную лигу

Екатеринбургская группа «Изумруд» попала в финал международного конкурса песен.

«Международное соревнование авторов песен» (International songwriting competition) – конкурс, основанный в 2011 году в Нашвилле, штат Теннесси. Жюри, в составе которого – Том Уэйтс, группа «Дюран Дюран» и другие звезды, а также музыкальные продюсеры, отбирает песни и композиции исполнителей со всего света. Победители получают финансовые призы, контракты с крупными студиями, помощь в издании и продвижении альбомов и приглашения на музыкальные фестивали.

Группа «Изумруд», исполняющая экспериментальную музыку на народных инструментах, отправилась на конкурс композицию «Пролетарская» – обработку знаменитой песни «Цыплёнок жареный». Первого марта было объявлено, что она прошла в финал конкурса.

– До этого мы ни разу не участвовали в таких глобальных проектах, – рассказывает участница группы Светлана Соловей. – Мы и не верили, что попадём в финал, ведь всего заявок было более 20 тысяч. То, что жюри отобрало нашу композицию из тысяч других, стало для нас большим событием. Окончательный результат будет известен в апреле. Кроме победителей, которых объявят жюри, будет народное голосование, где каждый может выбрать своего фаворита, и мы надеемся, что наши фанаты нас поддержат.

### В столице Урала прорубили окно в Европу

1 марта в Екатеринбургском музее изобразительных искусств открылась новая выставка.

В России 2013 год объявлен годом Нидерландов, именно к этому и приурочена выставка «Окно в Европу», на которой экспонируются произведения авторов из Голландии, Фландрии и Бельгии XVII–XIX веков. Экспозицию составляют более 70 работ, выполненных в разных жанрах и техниках: живопись, графика, декоративно-прикладное искусство. Монументальные фламандские полотна, бытовые зарисовки от художественной школы «малых голландцев», салонные бельгийские натюрморты – на выставке представлены все самые значимые художественные течения этих трёх столетий. Экспозицию составили работы из пяти художественных коллекций – Екатеринбург, Пермь, Нижний Тагил, Омск и Тюмень.

Выставка будет работать до 19 мая.

Дмитрий ХАНЧИН

Уточнение  
Вчера в материале «Вакансии заполнены» мы во вводе написали, что в Екатеринбурге пройдет «Финал четырёх» женской Евролиги, а в подзаголовке – что стали известны все восемь участников финального раунда. Уточняем: у нас пройдёт не «Финал четырёх», а «Финал восьми». Приносим свои извинения.