

(Продолжение. Начало на 4-й стр.)

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 следующие органы и учреждения:

- к физическим либо юридическим лицам, являющимся работодателями;
- архивные организации.

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, 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 ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области.

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 Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверении ветерана Великой Отечественной войны» («Российская газета», 1999, 15 октября, № 204);

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

Постановления Правительства Свердловской области от 08.08.2012 г. № 761-ПП «Об уполномоченном органе по оформлению и выдаче удостоверений ветеран Великой Отечественной войны»;

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 - Управлениях социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства 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 политики Министерства социальной политики - Управлениях 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 Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения 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 - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения 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 предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9 (2011), ст. 1523).

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 ветерана Великой 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 1-2 настоящего пункта.

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

- а) трудовую книжку с записью, подтверждающую факт работы 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 или справку архивного учреждения, подтверждающую факт работы 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 или справку организации, подтверждающую факт работы 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;
- б) пенсионное удостоверение;
- в) фотографию 3х4.

2) Заявители, указанные в подпункте 2 части 1 пункта 3 настоящего Административного регламента представляют:

- а) удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- б) пенсионное удостоверение;
- в) фотографию 3х4.

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 законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

22. При предоставлении государственной услуги необходимо получения государственных услуг 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» не предусмотрено.

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 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.
- 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).

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 с принтером, позволяющим своевременно и в полном объеме печатать 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.

Целям обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицам одного из управлений социальной политики 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. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающуюся вопросов приемов, 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 вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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. Задача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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 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 ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области;
- 4) Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области.

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.

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 (Приложение № 4);
- 3) 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.

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

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

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, 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 заявлений.

Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административной процедуры:

- 1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляют проект решения о предоставлении государственной услуги;
- 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 предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

Принятие решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги 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. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 16 Административного регламента.
- 43. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

44. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающими на территории Свердловской области.

Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающими на территории Свердловской области.

47. Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики в соответствии с законодательством. Фотография заявителя удостоверения также заверяется печатью.

48. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета.

49. Удостоверение выдается заявителю в день обращения по расписке.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее-Книга учета) (приложение № 5) вносятся паспортные данные одного из заявителей (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности).

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

51. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающими на территории Свердловской области.

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 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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 (бездействия), 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) управления социальной защиты населения, а также его должностных лиц

58. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики и их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

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

61. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо, 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 политики, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики.

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

63. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в управление социальной политики за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной политики, подаются в Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя и может быть направлена по почте или с использованием официальных сайтов управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области.

65. 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, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направляющему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

66. 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.

67. 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 политики, должностного лица управления социальной политики, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики 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.

69. 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.

70. 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 государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающими на территории Свердловской области, утвержденное приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 48 в августе 2012г. № 727

(наименование территориального отраслевого управления социальной политики)	
от _____	(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации, адрес проживания)	

(паспортные данные)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение ветерана Великой Отечественной войны 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области.

Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

<