Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

8 апреля 2013 г. № 181
г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 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 выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области»

Во исполнение постановлений Правительства Свердловской области от 12.07.2012 г. № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» и 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 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 выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «защиты населения» заменить словом «политики»;

2) в пункте 1 Приказа слова «защиты населения» заменить словом «политики».

2. Внести в 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, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 г. № 670 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1) в наименовании Административного регламента слова «защиты населения» заменить словом «политики»;

2) по всему тексту Административного регламента, за исключением пункта 15, слова «защиты населения» заменить словом «политики»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее – должностное лицо) на личном приеме и по телефону, а также через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).»;

4) часть четвертую пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Место нахождения МФЦ: ул. Карла Либкнехта, 2 (цоколь)/ул. Малышева,47, г. Екатеринбург, 620075.

Контактные телефоны для справок:
378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03
Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: с понедельника по четверг- с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

5) в пункте 10 слова «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» заменить словом «МФЦ»;

6) в пункте 14 слово «семи» заменить словом «пяти»;

7) пункт 14 дополнить частью второй следующего содержания:

«В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, поданы в форме электронных документов, удостоверение выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления при предоставлении в управление социальной политики фотографии заявителя. В случае непредоставления в управление социальной политики фотографии заявителя в установленный срок удостоверение выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления фотографии.»;

8) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«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 Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 44, ст. 1428);

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 - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3 (2008), 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 - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

Постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 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 политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1 (2009), 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 политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2 (2009), 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 (2011), ст. 1523);

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» («Областная газета», 2012, 20 июня, № 232-233);

Постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 г. № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

Постановлением 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);

Распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».»;

9) часть вторую пункта 16 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены в управление социальной политики по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов»;

10) в тексте наименования подраздела «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» слова «государственных и муниципальных услуг» заменить словами «государственных (муниципальных) услуг»;

11) подпункт «в» пункта 29 изложить в следующей редакции:

«в) оперативность принятия решений в рамках предоставления государственной услуги.»;

12) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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) Принятие решения о выдаче удостоверения;

3) Выдача удостоверения.

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

Прием заявления с необходимыми документами, их проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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) (приложение № 4) в день поступления в управление социальной политики при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, а при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отказывает в принятии 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 управления социальной политики в принятии заявления о выдаче удостоверения по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению документы, поданные посредством личного обращения, возвращаются заявителю в день обращения с указанием причины отказа.

В случае отказа в принятии заявления и документов, поступивших по почте либо через МФЦ, управление социальной политики направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа (приложение № 5) и вносит запись об отказе в принятии заявления в журнале устного приема граждан. При этом все документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю.

35. Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата подачи в управление социальной политики заявления с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления. При этом копии документов, кроме фотографии, должны быть заверены нотариально.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, через МФЦ датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления с указанием причины отказа. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

36. В случае если заявление и документы поданы лично заявителем или его законным представителем, результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки-уведомления о приеме документов, либо отказ в принятии заявления, который фиксируется в журнале устного приема граждан. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, направление электронного сообщения о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

В случае направления заявления и документов через МФЦ или по почте результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений либо внесение записи об отказе в принятии заявления в журнале устного приема граждан.

Принятие решения о выдаче удостоверения

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной политики заявления о предоставлении государственной услуги путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений.

Решение о выдаче удостоверения (приложение № 8) принимается руководителем управления социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за датой обращения заявителя в управление социальной политики.

Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения.

Выдача удостоверения

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

На основании решения руководителя управления социальной политики уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом руководителя управления социальной политики, оформляет 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».

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной, электронной или почтовой связи информирует заявителя о необходимости получения удостоверения.

Удостоверение выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной политики под роспись в ведомости выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – ведомость) (приложение № 6) и в Книге учета удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – Книга учета удостоверений) (приложение № 7).

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, поданы в форме электронных документов, удостоверение выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления при предоставлении в управление социальной политики фотографии заявителя. В случае непредоставления в управление социальной политики фотографии заявителя в установленный срок удостоверение выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления фотографии.

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

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).

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.»;

13) Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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

46. Заявители 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

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 нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Свердловской области;

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.

48. Заявитель, 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

49. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

50. 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

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

52. 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

53. 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.

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

55. Заявители 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

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

57. 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 МФЦ.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

60. 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.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

64. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего 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 50, подпункте 2 пункта 67 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

65. 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 (его должностного лица), в приеме документов у заявителя 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

66. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

67. Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

68. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

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

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого 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.

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

72. 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.»;

14) в приложении № 2 к Административному регламенту в графе «Наименование управления» слова «ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО» заменить словами «Управление социальной политики»;

15) приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр А.В. Злоказов.

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

8 апреля 2013 г. № 183

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент 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, проживающим на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2012 г. № 727

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. Внести в Административный регламент 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, проживающим на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2012 г. № 727, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1 Административного регламента слова «устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветеран Великой Отечественной войны» заменить словами «устанавливает порядок и стандарт по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»;

1.2. Абзац седьмой пункта 15 Административного регламента изложить в следующей редакции «Постановления Правительства Свердловской области от 08.08.2012г № 861-ПП «Об уполномоченном органе по оформлению и выдаче удостоверений ветеран Великой Отечественной войны»;

1.3. Пункт 47 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«47. Оформление удостоверения производится путем впечатывания шрифтом черного цвета либо от руки черной тушью или черными несмываемыми чернилами. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя» и «отчество» производятся без сокращений.

При заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран».

Статья, на основании которой заявителю предоставляются меры социальной поддержки, проставляется на основании имеющихся у него подтверждающих документов либо исходя из записи в ранее выданном удостоверении.

Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики. Подпись заверяется печатью управления социальной политики. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.»;

1.4. В текстовой части Решения о выдаче удостоверения (Приложение № 6 к Административному регламенту) слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999г № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» изложить в следующей редакции «Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999г № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»,».

2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр А. В. Злоказов.

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

11 апреля 2013 г. № 194
г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 г. № 669 «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 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»

во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 08.08.2012 г. № 862-ПП «О внесении изменений в Постановление 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 повлекшие 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в 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 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, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 г. № 669, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр А. В. Злоказов.