

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 8 августа 2012 г. N 727**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
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**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 04.02.2013 N 52, от 08.04.2013 N 183, от 25.07.2014 N 483,  
от 27.10.2014 N 653, от 31.05.2016 N 276 (ред. 26.10.2016),  
от 28.10.2016 N 543, от 28.12.2016 N 644, от 17.04.2017 N 156,  
от 11.08.2017 N 418)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден  
Приказом  
Министерства социальной политики

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области  
от 04.02.2013 N 52, от 08.04.2013 N 183, от 25.07.2014 N 483,  
от 27.10.2014 N 653, от 31.05.2016 N 276 (ред. 26.10.2016),  
от 28.10.2016 N 543, от 28.12.2016 N 644, от 17.04.2017 N 156,  
от 11.08.2017 N 418)

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 "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" (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт 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 (далее - государственная услуга), территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 183)

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:

1) 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;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Лица, указанные в [подпунктах 1 - 2](#), могут участвовать в отношении по получению государственной услуги через представителей.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области ([www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru)), на официальных сайтах в сети "Интернет" и информационных стендах управлений социальной политики.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

5. 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 многофункциональные центры (далее - МФЦ).

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 04.02.2013 N 52)

6. [Сведения](#) о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области: ул. Большакова, д. 105, г. Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок: 8 (343) 312-00-08, 8 (343) 312-07-00.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет: [www.msp.midural.ru](http://www.msp.midural.ru).

Место нахождения МФЦ: ул. 8 марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620075.

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

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

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 31.05.2016 N 276)

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги:

"Выдача удостоверения 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".

### 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 по месту жительства граждан.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.  
(п. 10 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

#### 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 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 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, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

14. Решение о выдаче либо об отказе в 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, принимается в течение 10 календарных дней с даты приема документов.

(часть первая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

Оформление и 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,

осуществляется в день обращения заявителя за получением указанного удостоверения.  
(часть вторая в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", 1995, 25 января, N 19);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036);

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744);

Постановления Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" ("Российская газета", 1999, N 204);

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 N 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, N 224);

Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 190-ОЗ "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);

Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 N 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, N 7-3 (2008), ст. 1128);

Постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 N 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, N 11, ст. 1733);

Постановления Правительства Свердловской области от 08.08.2012 N 861-ПП "Об уполномоченном органе по оформлению и выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны" (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, N 8-3 (2012), ст. 1306);

Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 N 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, N 1-1 (2009), ст. 71);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 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, N 2 (2009), ст. 167);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 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, N 9 (2011), ст. 1523);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 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, N 521-523);

**Постановления** Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 1 октября, N 445-446);

**Постановление** Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442).

(абзац введен **Приказом** Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

(п. 15 в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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  
(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики  
Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

16. Заявитель при обращении в управление социальной политики или МФЦ для получения государственной услуги представляет **заявление** (Приложение N 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 [частями 1 - 3](#) настоящего пункта.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

Заявители, указанные в [подпункте 1 части 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, представляют:

1) 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;

2) пенсионное удостоверение;

3) фотографию 3 x 4.

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

1) удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) пенсионное удостоверение;

3) фотографию 3 x 4.

Заявление и другие документы, указанные в [частях 2 - 3](#) настоящего пункта, могут быть поданы в управление социальной политики или МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом, заявление и электронный образ каждого документа подписываются электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 17.04.2017 N 156)

(п. 16 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ  
(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

18-1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством не предусмотрены.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Управление социальной политики или МФЦ отказывает в приеме заявления о выдаче удостоверения в случаях если:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны в соответствии с [частью третьей пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  
(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

Изменения, внесенные в наименование подраздела ранее [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 31.05.2016 N 276, признаны утратившими силу [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 26.10.2016 N 541.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ  
НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 31.05.2016 N 276 (ред. 26.10.2016))

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.  
(п. 20 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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 необходимость получения государственных услуг в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 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 предусмотрена.

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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте, через МФЦ.

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

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, через МФЦ датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики.  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 35 - 36 настоящего Административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ  
(в ред. Приказа Министерства социальной политики  
Свердловской области от 31.05.2016 N 276)

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

27. 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.

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 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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 31.05.2016 N 276)

28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления

социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

32. МФЦ предоставляет гражданам информацию:

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

### 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 либо об отказе в 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;

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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 N 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 или МФЦ с заявлением и документами, указанными в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных услуг (функций) Свердловской области или почту.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 [N 483](#), от 27.10.2014 [N 653](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 [N 653](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 [N 653](#))

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

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

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

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

3) проверяет наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в управление социальной политики в форме электронных документов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.12.2016 [N 644](#))

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны электронной подписью, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

(подп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 [N 543](#))

3-1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), - в случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,

принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

(подп. 3-1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2017 N 418)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений 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 (далее - Журнал регистрации заявлений) (Приложение N 4);

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

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

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 5, 7 части первой](#) настоящего пункта.

(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653, от 28.10.2016 N 543)

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.

(п. 35 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

36. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления в форме электронных документов не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики.

(п. 36 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2017 N 418)

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 установление права на получение государственной услуги:

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

2) оформляют проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передают проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

(п. 38 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 6).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВETERАНА  
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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

42. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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 административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в 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.

(п. 45 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.10.2014 N 653)

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, проживающим на территории Свердловской области.

Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения, в течение 3 календарных дней посредством телефонной, электронной или почтовой связи оповещает заявителя 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.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 25.07.2014 N 483)

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.

(п. 47 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 08.04.2013 N 183)

48. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета.

49. Удостоверение выдается заявителю в день обращения под роспись.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - Книга учета) (приложение N 5) 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. 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, проживающим 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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.

##### 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 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 (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**

**56-1.** 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) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики  
Свердловской области от 31.05.2016 N 276)**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ  
НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

#### ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

#### ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

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

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственных услуг. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 60](#) 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.

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

#### ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

63. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

66. 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.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 66](#) 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.

68. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

69. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением социальной политики, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.10.2016 N 543)

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

70. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

#### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

72. Жалоба, поступившая в управление социальной политики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики 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 РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной политики принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.12.2016 N 644)

75. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

## ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

(п. 79 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 28.12.2016 N 644)

## ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

80. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящем органе и (или) в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

81. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных [пунктами 4 - 8](#) настоящего Административного регламента.

Приложение N 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, проживающим  
на территории Свердловской области

\_\_\_\_\_

(наименование территориального

отраслевого управления социальной политики)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей)

\_\_\_\_\_

(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) \_\_\_\_\_.

Оборотная сторона

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

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

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

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Адрес места жительства.

4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
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, проживающим  
на территории Свердловской области  
от 8 августа 2012 г. N 727

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ,  
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И  
ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области  
от 31.05.2016 N 276)

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	График работы	Официальный сайт
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp04.msp.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 16.30 Среда, пятница: выездные приемы. Перерыв: 12.00 - 13.00	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-11-60	Usp06@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной	624760, г. Верхняя	(34345) 2-	Usp07@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp07.msp.midural.ru

	политики по Верхнесалдинскому району	Салда, ул. Воронова, 6/1	25-08		8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
8.	Управление социальной политики по г. Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5- 20-14	Usp70@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.12 - 14.00	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 368- 47-46	Usp28@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.15 - 14.00	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366- 50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620004, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 375- 01-85	Usp30@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371- 52-66	Usp31@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной ПОЛИТИКИ ПО Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251- 65-80	Usp32@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной	620017, г.	(343) 349-	Usp33@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp33.msp.midural.ru

	политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	38-22		08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району Г. Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217- 21-65	Usp34@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по г. Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7- 11-70	Usp67@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2- 21-50	Usp08@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6- 60-73	Usp09@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.12 - 13.00	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменску- Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск- Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35- 33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 - 13.20	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2- 04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной	624936, г. Карпинск,	(34383) 3-	Usp10@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp10.msp.midural.ru

	политики по г. Карпинску	ул. 8 Марта, 66	43-40		09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по г. Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp15.msp.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница; 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной	624200, г. Лесной,	(34342) 3-	Usp68@gov66.ru	Понедельник - четверг:	usp68.msp.midural.ru

	политики по г. Лесному	ул. К. Маркса, 8	70-75		09.00 - 17.00 Пятница: 09.00 - 16.00 Перерыв: 12.45 - 13.30	
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1	(34356) 2-41-59	Usp18@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30 Пятница: 08.15 - 16.30 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7а	(34370) 4-47-88	Usp63@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.48 - 18.00 Пятница: 08.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@gov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной	623280, г. Ревда, ул.	(34397) 3-	Usp22@gov66.ru	Понедельник - четверг:	usp22.msp.midural.ru

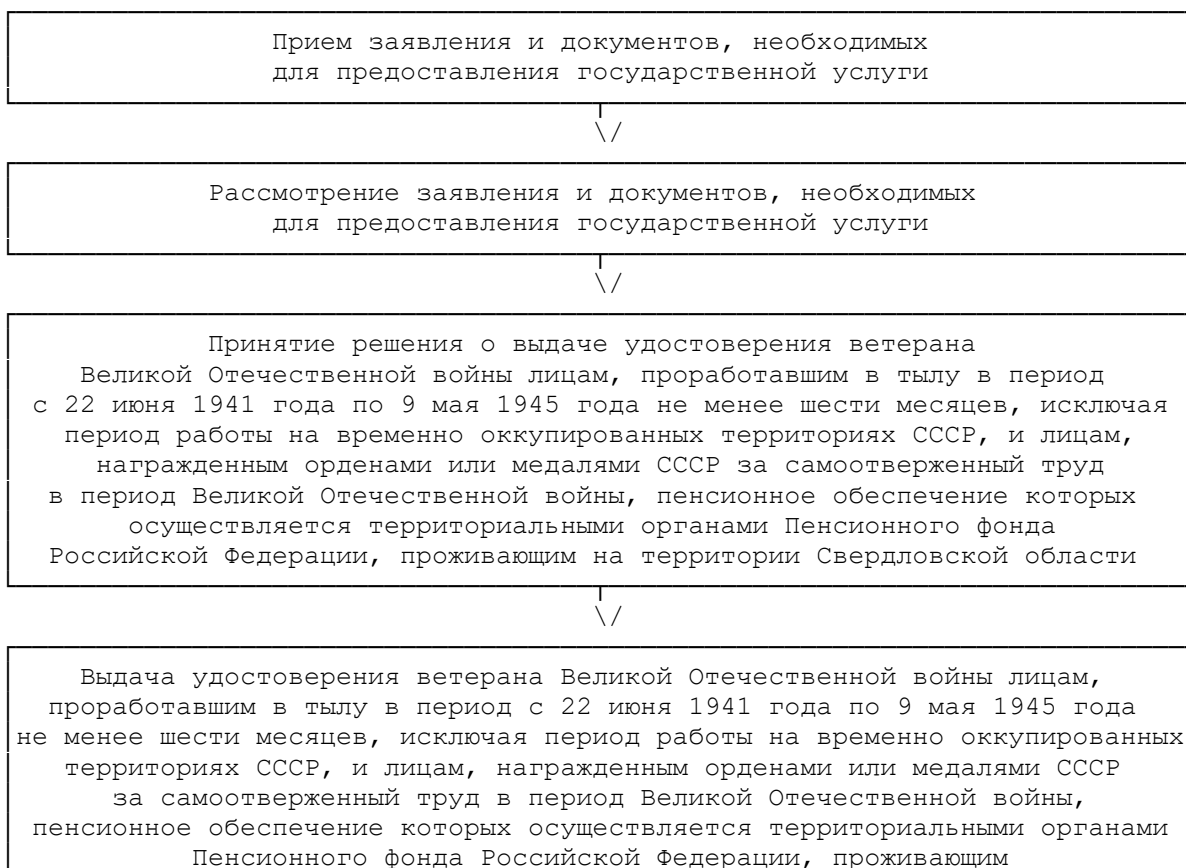
	политики по г. Ревде	Чехова, 23	01-84		09.00 - 17.30 Пятница: 09.00 - 16.30 Перерыв; 13.00 - 13.48	
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp25.msp.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, и. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 13.48	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной	623230, п. Ачит, ул.	(34391) 7-	Usp42@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp42.msp.midural.ru

	политики по Ачитскому району	Кривоzubова, 133	14-75		08.30 - 17.30 Пятница: 08.30 - 16.30 Перерыв: 13.00 - 13.48	
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp46.msp.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 Пятница: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 12.48	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной	623930, с.	(34361) 2-	Usp55@egov66.ru	Понедельник - четверг:	usp55.msp.midural.ru

	политики по Слободо-Турунскому району	Турунская Слобода, ул. Октябрьская, 15	13-85		8.45 - 17.00 Пятница: 8.45 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00	
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.30 - 13.30	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.12 Пятница: 8.00 - 16.12 Перерыв: 13.00 - 14.00	usp62.msp.midural.ru

Приложение N 3  
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, проживающим  
на территории Свердловской области  
от 8 августа 2012 г. N 727

СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4  
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, проживающим  
на территории Свердловской области  
от 8 августа 2012 г. N 727

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ 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

Начат

Окончен

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (N, 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 N 5  
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, проживающим  
на территории Свердловской области  
от 8 августа 2012 г. N 727

КНИГА  
УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 6  
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, проживающим  
на территории Свердловской области  
от 8 августа 2012 г. N 727

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социальной политики  
Свердловской области от 08.04.2013 N 183,  
от 25.07.2014 N 483)

Управление социальной политики

\_\_\_\_\_ города (района)

РЕШЕНИЕ

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О выдаче (отказе в выдаче) удостоверения  
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с [Инструкцией](#) о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", выдать (отказать в выдаче) 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

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

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М. П.

---