

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 20 июля 2012 г. N 671

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ
ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ
"ВETERАН ТРУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 08.04.2013 N 182, от 31.07.2013 N 471, от 06.08.2014 N 498,
от 24.02.2015 N 63, от 08.07.2016 N 389, от 11.04.2017 N 147,
от 27.06.2017 N 333, от 06.05.2020 N 286, от 03.11.2020 N 645)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 06.05.2020 N 286)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и выдача удостоверения "Ветеран труда Свердловской области" (прилагается).
(п. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 11.04.2017 N 147, от 06.05.2020 N 286)

3. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 20 июля 2012 г. N 671

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ**

**ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ
"ВETERАН ТРУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 06.05.2020 N 286, от 03.11.2020 N 645)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и выдача удостоверения "Ветеран труда Свердловской области" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и выдача удостоверения "Ветеран труда 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).

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики, в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также между управлениями социальной политики и заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых соблюдены следующие условия:

1) лицо проживает на территории Свердловской области;

2) лицу присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области" или лицо награждено одной из следующих наград:

знак отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" I, II или III степени;

знак отличия Свердловской области "Материнская доблесть" I, II или III степени;

Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области;

Почетная грамота Губернатора Свердловской области;

Почетная грамота Правительства Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Главы администрации Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Областного исполнительного комитета Свердловской области;

Почетная грамота или грамота областного исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного Совета народных депутатов;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза и Областного исполнительного комитета Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза, Областного исполнительного комитета Свердловской области и Областного Совета Профсоюзов;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза, Областного исполнительного комитета Свердловской области, Областного Совета Профсоюзов и Областного комитета Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи;

3) лицо имеет следующий трудовой (страховой) стаж, учитываемый в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ) для назначения страховой пенсии:

не менее 40 лет для мужчин, за исключением случаев, указанных в [абзацах четвертом и шестом](#) настоящего подпункта;

не менее 35 лет для женщин, за исключением случаев, указанных в [абзацах пятом - восьмом](#) настоящего подпункта;

не менее 35 лет для мужчин, которым страховая пенсия по старости в соответствии с федеральным законом назначена ранее достижения возраста 60 лет;

не менее 30 лет для женщин, которым страховая пенсия по старости в соответствии с федеральным законом назначена ранее достижения возраста 55 лет;

не менее 20 лет для женщин, награжденных знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" III степени, и для инвалидов I и II групп;

не менее 15 лет для женщин, награжденных знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" II степени;

не менее 10 лет для женщин, награжденных знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" I степени.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), в Министерстве социальной политики Свердловской области и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

5. 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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15547/>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-12.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется также работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://www.mfc66.ru/>.

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и выдача удостоверения "Ветеран труда Свердловской области".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы Пенсионного фонда Российской Федерации и оператор федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

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 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" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", оформленное на бланке управления социальной политики, и выдача удостоверения "Ветеран труда Свердловской области" (далее - удостоверение) либо решение управления социальной политики об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", оформленное на бланке управления социальной политики.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Решение о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", принимается в течение 10 календарных дней со дня принятия [заявления](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение N 1) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

В случае если заявление подано в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его принятия, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в управление социальной политики.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", направляется в МФЦ в течение 5 календарных дней со дня принятия этого решения. В случае если соглашением о взаимодействии установлен более короткий срок направления копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", направляется в срок, определенный соглашением о взаимодействии.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", направляется заявителю в форме электронного документа в течение 5 календарных дней со дня принятия этого решения.

Выдача удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за удостоверением, по заявлению которого принято решение о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", не позднее 20 календарных дней после вступления в силу Указа Губернатора Свердловской области о присвоении заявителю звания "Ветеран труда Свердловской области".

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-12.html>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15547/4/info/>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, а также на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И 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 03.11.2020 N 645)

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) удостоверение установленного образца:

к почетному званию Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

к знаку отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" I, II или III степени;

к знаку отличия Свердловской области "Материнская доблесть" I, II или III степени;

или одна из следующих наград:

Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области;

Почетная грамота Губернатора Свердловской области;

Почетная грамота Правительства Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Главы администрации Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Областного исполнительного комитета Свердловской области;

Почетная грамота или грамота областного исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного Совета народных депутатов;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза и Областного исполнительного комитета Свердловской области;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза, Областного исполнительного комитета Свердловской области и Областного Совета Профсоюзов;

Почетная грамота или грамота Свердловского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза, Областного исполнительного комитета Свердловской области, Областного Совета Профсоюзов и Областного комитета Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи;

2) справка, удостоверяющая факт награждения знаком отличия Свердловской области, присвоения почетного звания Свердловской области или награждения почетной грамотой (грамотой), выданная уполномоченным органом (в случае утраты оригиналов документов);

3) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ для назначения страховой пенсии

(сведения о котором отсутствуют в Пенсионном фонде Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов I и II групп) (представляются заявителем в случае отсутствия этих сведений во ФГИС ФРИ); (подп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

5) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645.

В случае обращения заявителя через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). В последнем случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

сведения о трудовом (страховом) стаже, учитываемом в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ для назначения страховой пенсии;

сведения об установлении страховой пенсии по старости (для граждан, которым страховая пенсия по старости в соответствии с федеральным законом назначена ранее достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

сведения об установлении инвалидности (для инвалидов I и II групп) (предоставляются посредством ФГИС ФРИ).

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего регламента;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с [пунктом 17](#) настоящего регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных федеральным законом условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение условий присвоения звания "Ветеран труда Свердловской области".

(часть вторая в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

25. Максимальный срок ожидания в очереди в управлении социальной политики при подаче заявления и при получении удостоверения не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

27. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов (при наличии технической возможности), управление социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты 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, предоставляющих государственные услуги, 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 получения 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;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),
В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

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

2) выдача удостоверения.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги в МФЦ взаимодействие заявителя с работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

В каждом случае заявитель взаимодействует с работником МФЦ один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги, не должна превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

35. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

36. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение сведений посредством ФГИС ФРИ;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области";

4) оформление и выдача удостоверения.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа в форме электронного документа;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 37 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа, в том числе выдача документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих управления социальной политики.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение

административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копирует подлинники, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 77](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" составляет 10 минут.

43. Ответственным за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о включении в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области" (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему регламенту), в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в управление социальной политики, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае подачи заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ - в течение рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики; (в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

45. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, МФЦ либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

46. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал устного приема по форме, утвержденной управлением социальной политики.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ФГИС ФРИ**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение сведений посредством ФГИС ФРИ", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение сведений посредством ФГИС ФРИ":

1) направляет в органы Пенсионного фонда Российской Федерации запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия о представлении сведений:

о трудовом (страховом) стаже, учитываемом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ для назначения страховой пенсии;

об установлении страховой пенсии по старости (для граждан, которым страховая пенсия по старости в соответствии с федеральным законом назначена ранее достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

2) получает сведения об установлении инвалидности (для инвалидов I и II групп) в электронной форме посредством ФГИС ФРИ.

(п. 51 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Критериями административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 18](#) настоящего регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

54. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение сведений из государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и полученным сведениям посредством ФГИС ФРИ в порядке, установленном управлением социальной политики.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ
НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ",
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ
НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

56. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также поступившие сведения по межведомственным запросам.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих управления социальной политики.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо проекты решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа;

3) передает подготовленный проект решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо проекты решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики (заместителю начальника управления социальной политики) для рассмотрения и вынесения решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, в котором в управление социальной политики поступили заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", является начальник управления

социальной политики (заместитель начальника управления социальной политики).

61. Начальник управления социальной политики (заместитель начальника управления социальной политики):

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", документы;

2) принимает решение о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики. Одновременно с подписью в решении об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", проставляется подпись начальника управления социальной политики (заместителя начальника управления социальной политики) в письменном уведомлении с указанием причины отказа.

62. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

63. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики (заместителем начальника управления социальной политики) решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

Копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в управление социальной политики, либо направляется в МФЦ, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, либо выдается заявителю лично.

В случае принятия решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", управление социальной политики в течение 5 календарных дней со дня принятия этого решения направляет (выдает) заявителю либо в МФЦ письменное уведомление с указанием причины отказа.

Одновременно с копией решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", заявителю (в МФЦ) и письменным уведомлением с указанием причины отказа направляются и представленные заявителем документы.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копия решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменное уведомление с указанием причины отказа, направляются заявителю в форме электронных документов.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

внесение сведений о принятом решении в Журнал.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ

66. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу указа Губернатора Свердловской области о присвоении заявителю звания "Ветеран труда Свердловской области" и обращение заявителя в управление социальной политики для получения удостоверения с фотографией размером 3 x 4 сантиметра.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения":

1) посредством телефонной, электронной или почтовой связи оповещает заявителя о присвоении ему звания "Ветеран труда Свердловской области" и приглашает его для получения удостоверения;

2) оформляет удостоверение;

3) выдает оформленное удостоверение заявителю под роспись в [Книге](#) учета выдачи удостоверений "Ветеран труда Свердловской области" (приложение N 3 к настоящему регламенту).

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.

70. Критерием оформления и выдачи удостоверения является вступление в силу указа Губернатора Свердловской области о присвоении заявителю звания "Ветеран труда Свердловской области" и обращение заявителя в управление социальной политики для получения удостоверения.

71. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи удостоверения в Книге учета выдачи удостоверений "Ветеран труда Свердловской области".

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

73. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при наличии технической возможности.

74. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

75. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

76. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента; (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

77. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за административное действие "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего регламента.

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

78. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за административное действие "Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято" (при наличии технической возможности).

79. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#)

настоящего регламента.

80. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей не предусмотрены в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

(п. 80 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

82. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, предусмотрены [пунктами 49 - 55](#) настоящего регламента.

(п. 82 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

83. Направление копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 64](#) настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копия решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменное уведомление с указанием причины отказа в форме электронных документов, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

84. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

85. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом управления социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ,
В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

86. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ И ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

87. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

88. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

89. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание

представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

90. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части второй пункта 33](#) настоящего регламента.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ,
В ИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

92. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ЛИЦ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", ЛИБО КОПИИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
ВО ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ
ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", И
ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ С УКАЗАНИЕМ ПРИЧИНЫ ОТКАЗА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

93. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа, в том числе выдача документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа, из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

94. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа, в том числе выдача документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

выдает заявителю копию решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копию решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменное уведомление с указанием причины отказа;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемой заявителю копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа, получает подпись заявителя в получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копии решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменного уведомления с указанием причины отказа.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

96. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении государственной

услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется. МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо копия решения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", и письменное уведомление с указанием причины отказа направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

97. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

98. Копия решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", в которое внесены исправления, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения заявителем.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

В случае направления заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала копия исправленного решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области", размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

99. Если в удостоверение, выданное заявителю, внесена неправильная или неточная запись, то должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение

административной процедуры "Оформление и выдача удостоверения", осуществляется оформление и выдача удостоверения в порядке, указанном в [пунктах 66 - 72](#) настоящего регламента.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики 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 регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее - жалоба).

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

102. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики.

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 ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан

виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. (в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

107. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть

подана в Министерство социальной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

108. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

109. Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, управления социальной политики, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15547/4/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

[Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

111. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" (соответствующей государственной услуги) на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15547/4/info>.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 03.11.2020 N 645)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Включение в списки лиц, претендующих
на присвоение звания "Ветеран труда
Свердловской области", и выдача
удостоверения "Ветеран труда
Свердловской области"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 03.11.2020 N 645)

(наименование управления социальной

политики)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей)

(адрес регистрации, адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Свердловской области".

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Оборотная сторона

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

- 1) фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства;
- 2) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

3) реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в управлении социальной политики, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной политики.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Включение в списки лиц, претендующих
на присвоение звания "Ветеран труда
Свердловской области", и выдача
удостоверения "Ветеран труда
Свердловской области"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 03.11.2020 N 645)

Управление социальной политики N _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о включении в списки лиц,
претендующих на присвоение звания
"Ветеран труда Свердловской области"

Начат _____

Окончен _____

Рег. номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрен ия заявления	Результат рассмотрен ия заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов
М.П. Заверено: Начальник управления социальной политики N ____
(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Включение в списки лиц, претендующих
на присвоение звания "Ветеран труда
Свердловской области", и выдача
удостоверения "Ветеран труда
Свердловской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 03.11.2020 N 645)

Управление социальной политики N ____

КНИГА
учета выдачи удостоверений
"Ветеран труда Свердловской области"

Начат _____

Окончен _____

N строки	Фамилия, имя, отчество лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Свердловской области"	Адрес лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Свердловской области"	Паспортные данные лица, которому присвоено звание "Ветеран труда Свердловской области"	Серия, номер удостоверения "Ветеран труда Свердловской области"	Дата выдачи удостоверения "Ветеран труда Свердловской области"	Личная подпись лица, которому выдано удостоверение "Ветеран труда Свердловской"
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано
и прошнуровано _____ листов
Заверено: Начальник управления
социальной политики N _____
М.П. (подпись)
