

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 декабря 2016 г. N 630

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ
ДОСРОЧНОЙ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ,
ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАТИВНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ,
ЗАМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 04.05.2017 N 214, от 13.01.2020 N 13, от 27.07.2020 N 446,
от 27.10.2025 N 303)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [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 13.01.2020 N 13)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений" (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 февраля 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области С.П. Золотова.

4. Настоящий Приказ разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ
ДОСРОЧНОЙ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ,
ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАТИВНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ,
ЗАМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.10.2025 N 303)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Назначение и организация выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений" (далее соответственно - государственная услуга, досрочная трудовая пенсия) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).

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. Заявителем является лицо, достигшее возраста 50 лет и имеющее стаж работы в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет в должностях, включенных в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений.

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 - государственный гражданский служащий) 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.

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) (при наличии технической возможности), 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-51.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также указанная информация предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

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.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики 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.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Назначение и организация выплаты досрочной

трудо­вой пен­сии ли­цам, за­ме­ща­ю­щим до­л­ж­но­сти, в­клю­чен­ные в Пе­речень опе­ра­тив­ных до­л­ж­но­стей Го­су­дар­ствен­ной про­ти­во­по­жар­ной служ­бы, за­ме­ща­е­мых ра­бот­ни­ка­ми об­ла­ст­ных го­су­дар­ствен­ных по­жар­но-тех­ни­че­ских уч­ре­жде­ний".

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 об­ра­ще­ние в ор­га­ны и ор­га­ни­за­ции для по­лу­че­ния до­ку­мен­тов (све­де­ний), не­об­хо­ди­мых для пре­дос­та­в­ле­ния го­су­дар­ствен­ной ус­лу­ги, не тре­бу­ет­ся.

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 ис­пол­ни­тель­ны­ми ор­га­на­ми го­су­дар­ствен­ной вла­сти Сверд­лов­ской об­ла­сти го­су­дар­ствен­ных ус­лу­г и пре­дос­та­в­ля­ют­ся ор­га­ни­за­ци­я­ми и упо­л­но­мо­чен­ны­ми в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции экс­пер­та­ми, уча­ст­вую­щи­ми в пре­дос­та­в­ле­нии 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 и упо­л­но­мо­чен­ны­ми в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции экс­пер­та­ми, 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 на­зна­че­нии дос­ро­чной тру­до­вой пен­сии, оформ­лен­ное в фор­ме про­то­ко­ла уп­рав­ле­ния со­ци­аль­ной по­ли­ти­ки, и ор­га­ни­за­ция вы­пла­ты дос­ро­чной тру­до­вой пен­сии че­рез кре­дит­ную ор­га­ни­за­цию с ис­поль­зо­ва­ни­ем Еди­ной со­ци­аль­ной кар­ты (да­лее - ЕСК) или ор­га­ни­за­цию поч­то­вой свя­зи по вы­бо­ру за­яв­и­те­ля ли­бо ре­ше­ние уп­рав­ле­ния со­ци­аль­ной по­ли­ти­ки об от­ка­зе в на­зна­че­нии дос­ро­чной тру­до­вой пен­сии, оформ­лен­ное в фор­ме про­то­ко­ла 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 на­зна­че­нии ли­бо об от­ка­зе в на­зна­че­нии дос­ро­чной тру­до­вой пен­сии при­ни­ма­ет­ся в те­че­ние 10 д­ней со д­ня при­е­ма [заявления](#) о на­зна­че­нии дос­ро­чной тру­до­вой пен­сии

(далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту).

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в течение 5 дней со дня принятия этого решения направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется заявителю в форме электронного документа.

Выплата досрочной трудовой пенсии производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении досрочной трудовой пенсии, и осуществляется ежемесячно за текущий месяц.

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-51.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Министерство социальной политики Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале (при наличии технической возможности), 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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

справка (справки) о стаже работы в Государственной противопожарной службе в должностях, включенных в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений;

доверенность на обращение с заявлением - для представителя. Доверенность на обращение с заявлением представляется в нотариально заверенной копии либо в подлиннике.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий 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, в течение 5 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики на бумажном носителе.

Подача 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 (СВЕДЕНИЙ), 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. Представление 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 государственной услуги, не предусмотрено.

**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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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 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 официальном сайте управления 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 официальном сайте управления 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 являются случаи:

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

2) к заявлению не приложена справка (справки) о стаже работы в Государственной противопожарной службе в должностях, включенных в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации 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.

22. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) если не соблюдены условия назначения досрочной трудовой пенсии:

заявитель достиг возраста 50 лет;

заявитель имеет стаж работы в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет в должностях, включенных в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений;

2) если в течение 5 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не представлены заявление и документы в соответствии с [частью третьей пункта 17](#) настоящего регламента.

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

23. 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

24. 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

25. 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 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

в день поступления заявления в управление социальной политики из МФЦ;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в управление социальной политики.

28. 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 поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

29. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ

**ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ЕГО ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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**

30. 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 государственную услугу, 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 государственной услуге, 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 предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

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.

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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

32. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрены ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется один раз при приеме заявления.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги, не должно 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**

34. Заявитель имеет право подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

35. 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).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью 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).

**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, его первичную проверку и регистрацию либо отказ в приеме заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии;
- 3) организацию выплаты досрочной трудовой пенсии.

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

- 1) предоставление 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату 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 назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии;

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.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления;

3) формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу заявителю копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЕГО ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА, РЕГИСТРАЦИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики либо поступление заявления в управление социальной политики через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности).

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка заявления;
- 2) отказ в приеме заявления либо регистрация заявления.

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления":

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

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 67](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления" составляет 10 минут.

43. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления", 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.

45. Максимальный срок выполнения административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления":

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 - не может превышать дня поступления заявления в управление социальной политики;

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

46. Критерием приема заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием отказа в приеме заявления является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале либо отказ в приеме заявления.

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

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ
В НАЗНАЧЕНИИ ДОСРОЧНОЙ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ**

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

52. 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 назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии;

3) передает подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение 5 дней со дня регистрации заявления в управлении социальной политики.

53. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

54. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

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

принимает решение о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии является зарегистрированное в управлении социальной политики заявление.

55. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется в МФЦ в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ, установлен более короткий срок направления копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется в срок, определенный соглашением.

Одновременно с копией решения об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии заявителю либо в МФЦ направляются представленные им документы.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в Журнал.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ДОСРОЧНОЙ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении досрочной трудовой пенсии.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация выплаты досрочной трудовой пенсии", определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация выплаты досрочной трудовой пенсии", на основании решения о назначении досрочной трудовой пенсии:

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе перечисления досрочной трудовой пенсии через кредитную организацию с использованием ЕСК или организацию почтовой связи по выбору заявителя;

2) начисляет сумму досрочной трудовой пенсии в базе данных получателей.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении досрочной трудовой пенсии.

61. Критерием организации выплаты досрочной трудовой пенсии является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о назначении досрочной трудовой пенсии.

62. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для выплаты досрочной трудовой пенсии заявителю через кредитную организацию с использованием ЕСК или организацию почтовой связи по выбору заявителя.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для выплаты досрочной трудовой пенсии заявителю через кредитную организацию с использованием ЕСК или организацию почтовой связи по выбору заявителя.

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

64. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 порядке и сроках 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.

65. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

66. 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 (при наличии технической возможности).

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;

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 единой системе 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 поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

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

67. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления", 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 [части второй пункта 16](#) настоящего регламента.

Заявление и 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.

68. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Отказ в приеме заявления либо регистрация заявления", в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

69. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления 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 приема заявления должностным лицом управления социальной политики статус

заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус "принято" (при наличии технической возможности).

70. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего регламента.

71. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

72. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются 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 (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Заявителю направляются:

электронное сообщение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления;

копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в форме электронного документа.

73. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

74. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 56](#) настоящего регламента.

75. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

76. Копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

78. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса "Подтверждение подлинности электронной подписи" в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или 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**

79. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением 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 предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал 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;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

80. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, либо отказ в приеме заявления" является обращение заявителя в МФЦ.

81. Работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий 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 заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 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 возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, 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) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ). Расписка в

получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение приема заявления. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой - подлежит хранению в МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

83. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления фиксируется в АИС МФЦ как консультация заявителя.

85. Административная процедура "Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг" работниками МФЦ не осуществляется.

86. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики" является поступление копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

87. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики":

выдает заявителю копию решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ, реквизиты решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, копия которого выдается заявителю, получает подпись заявителя в ее получении в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

отметка в АИС МФЦ о дате выдачи копии решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии.

89. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляются 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, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

**ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ
КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ**

90. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

91. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

92. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее - обращение).

93. Обращение 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 обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо

осуществляет замену решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии и копию исправленного решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 95](#) настоящего регламента.

94. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней с даты регистрации обращения.

95. Копия исправленного решения о назначении либо об отказе в назначении досрочной трудовой пенсии направляется заявителю в течение 5 дней с даты регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

96. 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 ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

97. 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 либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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 ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

100. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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**

101. 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**

102. 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.

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

103. 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, начальника 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.

104. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития 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.

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

105. 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 Едином портале (при наличии технической возможности);

на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/>, управления социальной политики, МФЦ по адресу <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу <https://digital.midural.ru/>;

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) 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

106. 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".

107. 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 размещается на Едином портале (при наличии технической возможности).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Назначение
и организация выплаты досрочной
трудовой пенсии лицам, замещающим
должности, включенные в Перечень
оперативных должностей Государственной
противопожарной службы, замещаемых
работниками областных государственных
пожарно-технических учреждений"

Начальнику Управления социальной политики N _____
от _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
Адрес места жительства: _____

(почтовый индекс, район, город,
иной населенный пункт, улица,
номер дома, корпуса, квартиры)
Документ, удостоверяющий личность: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Контактный телефон: _____
Электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить досрочную трудовую пенсию лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений (далее - досрочная трудовая пенсия).

Выплату досрочной трудовой пенсии прошу производить через (по выбору):

организацию почтовой связи: касса/на дом (нужное подчеркнуть);

кредитную организацию с использованием Единой социальной карты

_____ (указать наименование кредитной организации, номер счета)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

С [Порядком](#) назначения и выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2011 N 1820-ПП "О реализации Закона Свердловской области от 24 июня 2011 года N 56-ОЗ "О внесении изменений в Закон Свердловской области "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области" и Закон Свердловской области "Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области", ознакомлен(а); обязуюсь в течение 5 дней известить Управление социальной политики N _____ о назначении (установлении) страховой пенсии по старости (инвалидности).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Назначение
и организация выплаты досрочной
трудовой пенсии лицам, замещающим
должности, включенные в Перечень
оперативных должностей Государственной
противопожарной службы, замещаемых
работниками областных государственных
пожарно-технических учреждений"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на осуществление социальных выплат

