

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](#))

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
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 27 декабря 2016 г. N 630

**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 13.01.2020 N 13)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ 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 по назначению и организации выплаты досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений (далее - 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. Заявителями являются лица, достигшие возраста 50 лет и имеющие 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, утвержденный Правительством

Свердловской области (далее - заявитель).

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.

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/288996/>, в региональной 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/gosudarstvennyye-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, управления социальной политики. Работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управления социальной политики, Министерства социальной политики Свердловской области и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан 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.

11. 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

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение управления социальной политики о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде на бланке управления социальной политики, и организация выплаты досрочной трудовой пенсии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты (далее - ЕСК), организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года - через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя, либо решение управления социальной политики об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде 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**

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня принятия [заявления](#) о назначении досрочной трудовой пенсии (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано 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), в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем принятия заявления считается дата его регистрации в управлении социальной политики.

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.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня принятия этого решения направляется заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

Досрочная трудовая пенсия назначается до месяца, в котором заявителю в соответствии с федеральным законодательством устанавливается страховая пенсия по старости (инвалидности).

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

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. 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>, в региональном реестре и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288996/>, 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, 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

15. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту жительства либо в МФЦ заявление.

Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) 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, утвержденный Правительством Свердловской области;

2) доверенность на обращение с заявлением - для представителя. Доверенность на

обращение с заявлением представляется в нотариально заверенной копии либо в подлиннике.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае обращения за предоставлением 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, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. 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**

18. 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 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;

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;

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

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, 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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента;

3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны 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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) не соблюдены условия, указанные в [пункте 1 статьи 21-1](#) Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 82-ОЗ "Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области";

2) в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с [пунктом 16](#) 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

21. 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

22. 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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством 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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также 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**

25. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

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

27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ
ИХ 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**

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

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

2) в помещениях обеспечивается 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 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 предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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,
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**

29. 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 обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);
- 4) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу через МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

30. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя, не предусмотрена.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется один раз при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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**

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

33. Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента.

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).

**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**

35. 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;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) организация выплаты досрочной трудовой пенсии.

36. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

37. 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) выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики;

4) 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

38. 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 том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. 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.

40. 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 должностным регламентом государственного гражданского служащего.

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) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 66](#) настоящего регламента.

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

42. 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 должностным регламентом государственного гражданского служащего.

43. 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 19](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений на осуществление социальных выплат (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, либо не позднее 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, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее 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 через МФЦ) заявление и документы.

44. 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, не может превышать рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

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.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" выполняется в течение рабочего дня, в котором

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение указанного административного действия.

52. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги", является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

53. 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

54. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю либо в МФЦ в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с копией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в МФЦ) направляются также представленные заявителем документы.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении 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 предоставлении государственной услуги.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Организация выплаты досрочной трудовой пенсии", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

1) вносит в базу данных получателей информацию о способе выплаты досрочной трудовой пенсии через кредитные организации, в том числе с использованием ЕСК, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1

января 2021 года - через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя;

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

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

62. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для выплаты досрочной трудовой пенсии заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием ЕСК, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года - через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для выплаты досрочной трудовой пенсии заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием ЕСК, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, а с 1 января 2021 года - через кредитные организации с использованием ЕСК или организации почтовой связи по выбору заявителя.

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений, используемые 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.

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

65. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности).

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;

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 одного года, а также частично сформированных заявлений - 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 заявителя на территории Свердловской области посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

66. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме 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;

наличие документов, указанных в [пункте 15](#) 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.

67. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направляет электронное сообщение об отказе в приеме 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).

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 43](#) настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

68. 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 одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

69. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

70. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи, или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

**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**

72. 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.

73. 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.

74. 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 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

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 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;

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

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 32 данного регламента часть вторая отсутствует.

77. МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в части второй [пункта 32](#) настоящего регламента.

78. 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 межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками МФЦ не осуществляется.

79. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

80. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги":

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании

представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

82. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

83. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок).

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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 55](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

84. Копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которую внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленная копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

85. 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

86. 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).

87. 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.

88. 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.

89. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

90. 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

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

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

92. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (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**

93. 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**

94. 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**

95. 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.

96. 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.

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

97. 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 государственной услуги;

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

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/288996/>;

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

98. 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".

99. 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/288996/>.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, корпуса,

улица, номер дома, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства,

(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, N		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой номер индивидуального лицевого счета

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

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

Выплату прошу производить через (по выбору):

организацию почтовой связи

(указать N почтового отделения)

кредитную организацию

(указать наименование организации и номер счета)

иную организацию

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

С условиями назначения (возобновления) досрочной трудовой пенсии лицам, замещающим должности, включенные в Перечень оперативных должностей Государственной противопожарной службы, замещаемых работниками областных государственных пожарно-технических учреждений, ознакомлен(а); обязуюсь в течение пяти дней известить управление социальной политики о назначении (установлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральным законодательством.

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты банковского счета;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в [пункте 2](#) целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства социальной политики Свердловской области государственному казенному учреждению Свердловской области "Областной информационно-расчетный центр".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в [пункте 2](#).

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Рег. N	Дата обращения (приема заявления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
