

Министерство социальной политики Свердловской области
Приказ

05 ноября 2014 года

№ 670

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению
территориальными отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области - управлениями социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской области и
Министерством социальной политики Свердловской области
государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к
награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» в
новой редакции***

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области», от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», распоряжениями Правительства Свердловской области от 25.03.2010 № 254-РП «О мерах по реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики

Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден

**Административный регламент по предоставлению
территориальными отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области - управлениями
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области и Министерством социальной политики
Свердловской области государственной услуги «Подготовка
предложений о представлении к награждению знаком отличия
Свердловской области «Совет да любовь»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по подготовке предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» (далее – государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Свердловской области, непрерывно состоящие в браке не менее 50 лет (далее – граждане, заявители). Граждане могут воспользоваться государственной услугой через законного представителя либо представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Управления), Министерства социальной политики Свердловской области (далее-Министерство) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной

политики Свердловской в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на информационных стендах Управлений и в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Вышестоящим органом Управлений в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Место нахождения и график работы Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство): 620144, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, телефон / факс: (343) 312-00-08, 3120-00-07.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: mspso@egov.ru.

Официальный сайт Министерства: www.minszn.midural.ru.

5. Место нахождения и график работы Информационного центра Главного управления МВД России по Свердловской области (далее - ИЦ), участвующего в исполнении государственной услуги: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15, телефон (343) 358-74-03, 358-75-84.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45.

Официальный сайт ИЦ: www.guvdso.ru.

6. Место нахождения и график работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, телефон приемной: (343) 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03.

График работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Единый справочный контакт-центр: телефон - 88002008440 (понедельник - пятница, звонок бесплатный).

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru;

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управлений, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управлений на личном приеме, а также по телефону.

8. 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.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управлений 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.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист Управления обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в Управлениях оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст регламента с приложениями (также размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Министерства, Управлений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да

любовь».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющую государственную услугу
14. Государственная услуга предоставляется Управлениями и Министерством.

Наименование органов и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. При предоставлении, государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными комиссиями Свердловской области по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - ТКДН и ЗП), в части предоставления сведений о соблюдении заявителями установленных федеральным законодательством прав и законных интересов ребенка (детей), подтверждаемых подписью и печатью председателя ТКДН и ЗП в наградном листе;

- ИЦ, в части получения сведений, о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у граждан, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», и у их детей.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления гражданам государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и направление в Правительство Свердловской области предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

Сроки предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 65 дней со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

1) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля № 168);

3) Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 08 апреля, № 75);

4) Законом Свердловской области от 23 декабря 2010 № 111-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Совет да любовь» («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

5) приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» («Российская газета», 2012, 11 января, № 2);

6) постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);

7) постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);

8) постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);

9) постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);

10) постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 673-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» («Областная газета», 2011, 9 июня, № 201-202);

11) постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523).

12) постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты

населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

13) постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

14) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Заявители (законный представитель, представитель) представляют в Управление следующие документы:

1) заявление граждан согласно приложению № 1 к Положению о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 673-ПП;

2) паспорт каждого заявителя или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (законного представителя, представителя);

3) свидетельство о заключении брака между заявителями;

4) свидетельства о рождении детей заявителей;

5) свидетельство о браке (разводе) детей заявителей или справку о заключении (расторжении) брака;

6) справку о перемене фамилии и (или) имени, отчества, выданную органами записи актов гражданского состояния, в случае перемены детьми заявителей фамилии и (или) имени, отчества;

7) справку о составе семьи, выданную органами регистрационного учета по месту жительства заявителей.

Заявления и документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 20 настоящего административного регламента, могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов и направлены в Управление через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств

информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения за получением государственной услуги законного представителя (представителя), представляются документы, на основании которых законный представитель (представитель) осуществляет свои функции от имени и в интересах заявителей.

21. Заявителями (законным представителем, представителем) могут быть представлены нотариально заверенные копии документов, указанные в подпунктах 2-6 пункта 20 настоящего административного регламента или их оригиналы, с которых специалист Управления снимает копии и заверяет их, оригиналы возвращает заявителям.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

22. Для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителей, и у их детей, неснятых или непогашенных судимостей Управление направляет запрос в электронной форме в ИЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся сведения о наличии (отсутствии) судимостей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 46-48 настоящего административного регламента.

23. Заявители вправе по собственной инициативе представить в Управление справки о наличии (отсутствии) у них и у их детей неснятых или непогашенных судимостей, выдаваемые в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Непредставление заявителями документов, подтверждающих наличие (отсутствие) неснятых или непогашенных судимостей, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации
или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

24. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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»:

выдача справки с места жительства о составе семьи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди заявителей при подаче заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления (запроса) гражданина о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, поступившего в Управление, осуществляется в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронных документов, осуществляется Управлением в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 41-45 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

б) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц. Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление информации обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

32. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирующим устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в исполнении государственной функции. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

г) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

37. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы Управлений для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в многофункциональный центр.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявления и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения заявителей, либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. В случае подачи заявителями заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием должностными лицами Управления заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация.
- 2) формирование и направление должностными лицами Управления межведомственного запроса о представлении документов, сведений в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение должностными лицами Управления документов, сведений полученных от государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителями;
- 4) подготовка наградного листа для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;
- 5) подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием должностными лицами Управления заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителей (законного представителя, представителя) с заявлением о подготовке предложения о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в Управление по месту жительства заявителей, либо поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо их поступление в Управление в форме электронных документов.

В случае, если заявители проживают по разным адресам, заявление о подготовке предложения о награждении их знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» может быть подано в Управление по месту жительства (пребывания) одного из супругов. При этом, Управление, в которое обратились супруги (законный представитель, представитель), информирует Управление по месту жительства супруга, проживающего по другому адресу, о поступлении заявления и документов о подготовке предложения о награждении их знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

При обращении заявителей с заявлением и документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники гражданам, подавшим заявление и документы, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, принятые от заявителей специалист многофункционального центра,

ответственный за выполнение административной процедуры, направляет в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

42. При обращении граждан, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» (законного представителя, представителя), должностные лица Управления:

- 1) проверяют форму и содержание заявления;
- 2) проверяют наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;
- 3) снимает копии с представленных заявителями (законным представителем, представителем) документов;
- 4) заверяют копии документов в установленном порядке, оригиналы возвращает заявителям;

5) выдают расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 673-ПП.

При подаче заявления о подготовке предложения о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью, гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии указанного заявления и документов. Действительность усиленной квалифицированной цифровой подписи проверяется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Должностное лицо Управления регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о подготовке предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», приложение 2 к настоящему административному регламенту (далее – журнал), в день подачи заявления гражданином лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с необходимыми документами в Управлении.

Максимальное время для выполнения указанных административных действий составляет не более 15 минут.

43. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по приему заявления с необходимыми документами, их первичной проверке и регистрации, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

44. Критериями принятия решения по приему заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является прохождение первичной проверки документов и их регистрация.

**Формирование и направление должностными лицами Управления
межведомственного запроса о представлении документов, сведений в
государственные органы, организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению должностными лицами Управления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, является регистрация заявления граждан в журнале регистрации заявлений о подготовке предложений для награждения знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», непредставление заявителями документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, наличие заверенного письменного согласия каждого из заявителей и каждого из их детей на обработку персональных данных указанных лиц, оформляемого в соответствии с пунктом 23.2 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного Министерством внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 № 1121.

47. Должностные лица Управления, ответственные за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее пяти дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента, направляют в ИЦ межведомственный запрос о представлении сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у заявителей и их детей в виде списка лиц, подлежащих проверке, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

В межведомственном запросе указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей и их детей (в том числе, имевшиеся ранее), даты рождения, место рождения, место жительства (или место пребывания). К межведомственному запросу прикладываются заверенные Управлением письменное согласие заявителей и письменное согласие каждого из детей заявителей на обработку персональных данных указанных лиц.

Ответ на межведомственный запрос о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у заявителей и их детей оформляется в виде письма за подписью начальника ИЦ (или лица его замещающего) с указанием сведений, предусмотренных для справок о наличии (отсутствии) судимости. Срок подготовки и направления ответа ИЦ не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

48. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа из ИЦ на межведомственный запрос Управления о представлении сведений о наличии (отсутствии) судимости у заявителей и их детей.

**Рассмотрение должностными лицами Управления документов, сведений,
полученных от государственных органов, организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги, и документов, представленных
заявителями**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответа из ИЦ на межведомственный запрос Управления, содержащий

сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у заявителей и их детей, или предоставление заявителями справок о наличии (отсутствии) судимости у заявителей и их детей.

50. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, сведений, полученных от государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документов, представленных заявителями, проверяют документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия и документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия действующему законодательству, в том числе на соответствие персональных данных заявителей и их детей в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов.

51. Результатом административной процедуры является наличие ответа (справок) из ИЦ и отметка в журнале о наличии (отсутствии) судимости у заявителей и их детей, с указанием даты поступления ответа (справок).

Подготовка наградного листа для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие ответа из ИЦ и отметка в журнале о наличии (отсутствии) судимости у заявителей и их детей, с указанием даты поступления ответа или наличие справок, указанных в пункте 22, представленных заявителями самостоятельно.

53. Должностные лица Управления, ответственные за выполнение действий по подготовке наградного листа для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», при отсутствии сведений о судимостях у заявителей и их детей, заполняют наградной лист на основании документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

54. В наградной лист вносятся сведения о соблюдении заявителями установленных федеральным законодательством прав и законных интересов ребенка (детей), который направляется в ТКДН и ЗП для рассмотрения. По итогам рассмотрения председатель ТКДН и ЗП подтверждает соблюдение заявителями установленных федеральным законодательством прав и законных интересов ребенка (детей), подписью и печатью в наградном листе.

55. Заполненный наградной лист и приложенные к нему документы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью начальника Управления и печатью.

56. Наградной лист и приложенные к нему документы в пятидневный срок со дня получения документов, указанных в пунктах 22 или 23 настоящего административного регламента, направляются в Министерство с сопроводительным письмом, содержащим перечень заявителей, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

57. Результатом административной процедуры является подготовка Управлением наградного листа о награждении заявителей знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и направление его в Министерство.

Подготовка предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство наградного листа и приложенных к нему документов.

59. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение действий по подготовке предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», осуществляет проверку документов граждан, представленных Управлением, в течение тридцати дней со дня их поступления в Министерство. В случае выявления неточности или недостоверности сведений в наградном листе или в приложенных к нему документах, они возвращаются в Управление для доработки.

60. На основании документов, прошедших проверку (наградной лист и приложенные к нему документы), Министерство формирует предложения о награждении заявителей знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и направляет их для рассмотрения в Правительство Свердловской области в течение четырнадцати дней со дня осуществления проверки, указанной в пункте 59 настоящего административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является подготовка предложений о награждении заявителей знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и направление их в Правительство Свердловской области.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в пункте 62 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления социальной политики положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

64. Текущий контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

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

65. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управлений и Министерства, может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управлений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам Управления нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, а также его должностных лиц

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

69. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Управления, его

должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 28 настоящего административного регламента;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) гражданина в досудебном (внесудебном) порядке

72. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Министерство в случае обжалования решения начальника Управления, Правительство Свердловской области в случае обжалования решения Министра социальной политики Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц (далее – Журнал учета жалоб).

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

74. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги управлением социальной политики.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления или Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

77. Жалоба может быть подана в Управление, предоставляющее государственную услугу, или в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

79. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

81. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Управления, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность не требуется.

82. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом, Управлением или Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении или Министерстве.

84. В случае если принятие решения по жалобе, поданной в орган, предоставляющей государственную услугу, не входит в его компетенцию, в соответствии с требованиями пункта 77 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 85, подпункте 2 пункта 88 настоящего административного регламента.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Министерства, их должностных лиц в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

88. Управление, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. При удовлетворении жалобы Управление, предоставляющее государственную услугу гражданину, или Министерство принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

94. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство (в порядке подчиненности) и рассматриваются им в порядке, предусмотренном пунктами 73-85 настоящего административного регламента.

95. Жалобы на решения, принятые Министерством, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном пунктами 73-85 настоящего административного регламента.

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

96. Граждане имеют право обратиться в Управление или в Министерство, предоставляющие государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Управление, Министерство, предоставляющие государственную услугу гражданину, и многофункциональный центр обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, и его

должностных лиц, государственных гражданских служащих Управлений, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управлений, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах управлений социальной политики

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	отсутствует
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	Uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	отсутствует
6.	Управление социальной политики по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 3-11-60	Uszn06@gov66.ru	www.uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	отсутствует

9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Uszn28@gov66.ru	www.usznviz.ru www.усзнвиз.рф
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Uszn29@gov66.ru	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620152, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Uszn30@gov66.ru	www.uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Uszn31@gov66.ru	Usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Uszn32@gov66.ru	www.oktuszn.ru/
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Uszn33@gov66.ru	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Uszn34@gov66.ru	www.chkuszn.ru.
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	отсутствует
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Uszn35@gov66.ru	usznku.3dn.ru.

20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	отсутствует
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	www.usznkch.ru/
23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	www.USZN13.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	отсутствует
25.	Управление социальной защиты по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	отсутствует
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	minszn.midural.ru/ uszn17.nethouse.ru/ т
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	отсутствует
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Uszn18@gov66.ru	nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Uszn65@gov66.ru	uszn65gossaas.ru
31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району города Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 3-18-28	Uszn38@gov66.ru	usp38.midural. ru

32.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Uszn37@gov66.ru	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 16	(3435) 32-91-95	Uszn39@gov66.ru	Usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	отсутствует
35.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Uszn63@gov66.ru	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Uszn20@gov66.ru	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	tuszn.polevskoy.com/
38.	Управление социальной политики по городу Ревда	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	revda.socprotect.ru/
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	socrezh.ru
40.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	отсутствует
41.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по городу Среднеуральску	624071, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 6а	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	отсутствует
43.	Управление социальной политики по	624800, г. Сухой Лог, ул.	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	отсутствует

	Суходоложскому району	Юбилейная, 15			
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	отсутствует
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривокубкова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	WWW.achit.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	отсутствует
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	отсутствует
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Uszn46@gov66.ru	отсутствует
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	отсутствует
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Uszn52@gov66.ru	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435) 41-85-13	Uszn53@gov66.ru	www.grgo.ru
53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Uszn54@gov66.ru	отсутствует
54.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	отсутствует

55.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысертъ, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	отсутствует
56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Uszn58@gov66.ru	отсутствует
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	отсутствует
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	отсутствует
59.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Uszn61@gov66.ru	отсутствует
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Uszn62@gov66.ru	uszn62.gossaas.ru

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о подготовке предложений о награждении
знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. Супругов (в случае обращения законного представителя, представителя, указывается Ф.И.О. законного представителя, представителя)	Адрес места жительства (регистрации) супругов (фактического проживания супругов)	Дата заключения брака, серия № свидетельства о браке	Ф.И.О., дата рождения детей	Отметка о сведениях, поступивших из органов МВД	Дата подготовки наградного листа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.								
2...								

Блок-схема
предоставления государственной услуги по подготовке предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»

