

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 7 июля 2016 г. N 386

**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 ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ
ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ"
И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 05.10.2016 N 515, от 02.02.2017 N 51, от 05.06.2017 N 295)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению 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 ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области" (прилагается).

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 N 570 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, N 11-4, ст. 2011) с изменениями, внесенными Приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 12.04.2013 N 195 и от 09.02.2015 N 41.

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

И.о. Министра
Е.Э.ЛАЙКОВСКАЯ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 7 июля 2016 г. N 386

**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 ХОДАТАЙСТВА
О НАГРАЖДЕНИИ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ" И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО
В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 05.10.2016 N 515, от 02.02.2017 N 51, от 05.06.2017 N 295)

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 ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" (далее - государственная услуга) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Управления) и Министерством социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) и направление его в Правительство Свердловской области.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Управлений, Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие совместно со всеми своими, в том числе усыновленными, несовершеннолетними детьми на территории Свердловской области, являющиеся матерями, родившими и (или) усыновившими и воспитавшими пять и более детей, из которых пятый (восьмой, десятый) по старшинству ребенок, считая от старшего к младшему, достиг возраста не менее одного года и при этом ему на 01 января 2007 года

не исполнилось семнадцати лет, при наличии в живых остальных детей, за исключением следующего случая:

при награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" I, II, III степени учитываются дети, погибшие и пропавшие без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты Управлений, Министерства размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства (www.msp.midural.ru), на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.mfc66.ru), на информационных стендах Управлений и в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

4. Вышестоящим органом Управлений в порядке подчиненности является Министерство.

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

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.msp.midural.ru.

5. Место нахождения и график работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр):

620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, телефон приемной: (343) 354-73-00, факс: (343) 354-73-20.

График работы:

ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

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

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.

6. 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 и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.msp.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 при личном приеме, по телефону, должностными лицами многофункционального центра, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

7. 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.

8. При общении с гражданами (по почте, 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.

9. 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 административного регламента с [приложениями](#) (также размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет);
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

блок-схема предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

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 ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области".

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Государственная услуга предоставляется Управлениями и Министерством.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, 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 получения заключения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей;

Информационным центром Главного управления МВД России по Свердловской области (далее - ИЦ ГУ МВД), в части получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери (возраст детей - от 14 лет и старше), претендующей на награждение знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть";

территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в части получения информации

о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, выдаваемой в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

органами записи актов гражданского состояния - для получения сведений о государственной регистрации рождения детей многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области; сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области; сведений о государственной регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области, в случае если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении; сведений о смерти ([форма N 33](#)), в случае регистрации данного акта записи гражданского состояния на территории Свердловской области.

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области либо отказ в предоставлении государственной услуги.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 80 рабочих 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:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, 29 июля, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 08 апреля, N 75);

[Приказом](#) Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 N 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, N 2);

Законом Свердловской области от 30 июня 2006 года N 38-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Материнская доблесть" ("Областная газета", 2006, 01 июля, N 207 - 209);

Постановлением Правительства Свердловской области от 03.07.2008 N 681-ПП "Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, N 7 - 3, ст. 1128);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2008 N 1164-ПП "Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, N 11, ст. 1733);

Постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009 N 46-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 1 - 1, ст. 71);

Постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 N 149-ПП "Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 2, ст. 167);

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2009 N 1062-ПП "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, N 9 - 1, ст. 1189);

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" (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, N 9, ст. 1523);

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012 N 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, N 284 - 285);

Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521 - 523);

Постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 N 562-ПП "О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Заречному" ("Областная газета", 2013, 15 мая, N 210-212);

Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 01 октября, N 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. Заявитель представляет в Управление **заявление** (форма заявления приводится в приложении N 2 к административному регламенту) и предъявляет документ, удостоверяющий личность. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельства о рождении детей, в случае если регистрация их рождения произведена за пределами Свердловской области;

2) свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака многодетной матери в случае, если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии (фамилиям), указанной (указанным) в свидетельстве (свидетельствах) о рождении детей, при регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери за пределами Свердловской области;

3) свидетельства о заключении (расторжении) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении, при регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери за пределами Свердловской области;

4) заверенная копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для совершеннолетних детей, проживающих отдельно от многодетной матери);

5) справка о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния (**форма N 33**), подтверждающая факт гибели, смерти детей многодетной матери, претендующей на награждение знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", при обстоятельствах, указанных в **части 4 пункта 1 статьи 4** Закона Свердловской области от 30 июня 2006 года N 38-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Материнская доблесть": погибших и пропавших без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо

умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, при регистрации данного акта записи гражданского состояния за пределами Свердловской области.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, заявители лично обращаются в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, указанные в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (без использования электронных носителей) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 02.02.2017 N 51)

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

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

24. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения (справка) из ИЦ ГУ МВД об отсутствии неснятых или непогашенных судимостей у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше), выдаваемые в соответствии с [Приказом](#) Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года N 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";

2) информация из территориальных органов Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, выдаваемая в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

3) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области;

4) сведения из органов записи актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери (в случае если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность)) не соответствует фамилии (фамилиям), указанной (указанным) в свидетельстве (свидетельствах) о рождении детей, при регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери на территории Свердловской области; о государственной регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении, при регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери на территории Свердловской области;

5) сведения из органов записи актов гражданского состояния о смерти (форма N 33), подтверждающие факт гибели, смерти детей многодетной матери, претендующей на награждение знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", при обстоятельствах, указанных в части 4 пункта 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 30 июня 2006 года N 38-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Материнская доблесть": погибших и пропавших без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, при регистрации данного акта записи гражданского состояния на территории Свердловской области;

6) заключение ТКДН и ЗП о соблюдении многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 24 настоящего административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе. (в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента, 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".

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

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

27. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) - в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

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

2) к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение условий, предусмотренных [Законом](#) Свердловской области от 30 июня 2006 года N 38-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Материнская доблесть".

**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**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", отсутствуют.
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 [N 515](#), от 02.02.2017 [N 51](#))

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

31. 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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания 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

33. Максимальное время ожидания в очереди заявителя 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

34. Регистрация заявления 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.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 45 - 48](#) 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, В ТОМ ЧИСЛЕ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ
ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

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 11](#) настоящего административного регламента.

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

36. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

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

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 20](#) и [24](#) настоящего административного регламента;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления

государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 20](#) и [24](#) настоящего административного регламента.

39. 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.

40. 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.

41. 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:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в многофункциональный центр.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление и документы, указанные в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в

Управление посредством личного обращения заявителя, направляются по почте 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 и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 02.02.2017 N 51)

43. В случае подачи заявителем 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**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение должностными лицами Управления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки;

4) подготовка Управлением ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Министерство либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) рассмотрение в Министерстве ходатайства Управления о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть";

6) подготовка Министерством ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области либо возврат ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление по месту жительства (месту пребывания) либо поступление в Управление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, по почте, в электронной форме, из многофункционального центра.

46. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления с документами, необходимыми для получения государственной услуги, по почте, в электронной форме в Управление лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

47. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения; (подп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.06.2017 N 295)

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества 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;

4) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

5) принимает оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) проверяет по данным, имеющимся в Управлении, имело ли место обращение заявителя ранее для награждения знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" той же степени, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

7) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 3) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

8) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

48. Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

2) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов;

3) направляет заявление и документы в Управление.

49. Критерием принятия решения по приему заявления и документов от заявителя является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является регистрация поступившего заявления заявителя и прилагающихся к заявлению документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки - уведомления о приеме документов - при личном обращении либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента.

53. Должностные лица Управления, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, направляют межведомственные запросы:

1) в ТКДН и ЗП о выдаче заключения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей.

Форма [заключения](#) утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2009 N 1062-ПП "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть";

2) в ИЦ ГУ МВД о представлении сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше);

3) в территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области о предоставлении информации о регистрации многодетной матери и ее несовершеннолетних детей на территории Свердловской области;

4) в органы записи актов гражданского состояния о представлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области (в случае если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность)) не соответствует фамилии (фамилиям), указанной (указанным) в свидетельстве (свидетельствах) о рождении детей;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака детей многодетной матери, произведенной на территории Свердловской области (в случае если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность)) не соответствует фамилии (фамилиям), указанной в свидетельстве о рождении;

о смерти ([форма N 33](#)), подтверждающих факт гибели, смерти детей многодетной матери, претендующей на награждение знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", при обстоятельствах, указанных в [части 4 пункта 1 статьи 4](#) Закона Свердловской области от 30 июня 2006 года N 38-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Материнская доблесть": погибших и пропавших без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, при регистрации данного акта записи гражданского состояния на территории Свердловской области.

54. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

55. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в [пункте 53](#) настоящего административного регламента.

57. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в ИЦ ГУ МВД, ТЖДН и ЗП, территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, органы записи актов гражданского состояния, которые регистрируются в порядке, установленном Управлением.

РАССМОТРЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЛИБО РЕШЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА
О ВОЗВРАТЕ ХОДАТАЙСТВА ДЛЯ ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ
ЛИБО ДЛЯ ДОРАБОТКИ

58. Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Управлении, и поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия либо поступление из Министерства решения о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки.

59. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских

служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги, проверяет документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, рассматривает решение Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки;

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, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальника Управления или уполномоченного им лица для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Административная процедура выполняется в течение 7 рабочих дней.

61. Критериями рассмотрения заявления и представленных документов являются принятые заявление и документы заявителя, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Управлении, наличие документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, а также поступление из Министерства решения о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки.

62. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения либо для доработки является передача начальнику Управления или уполномоченному им лицу проекта ходатайства либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНИЕМ ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ
ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ"
И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО В МИНИСТЕРСТВО ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику Управления или уполномоченному им лицу проекта ходатайства, оформляемого в виде анкеты для представления к награждению знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", и сопроводительного письма либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

65. Начальник Управления или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные специалистом документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью и печатью

Управления в анкете, заполняемой в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2009 N 1062-ПП "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть", а также его подписью в сопроводительном письме Управления для направления в Министерство.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Решение с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

66. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

67. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении.

68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

69. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение начальником Управления или уполномоченным им лицом проекта ходатайства о награждении заявителя знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является подготовка Управлением ходатайства о награждении заявителя знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Министерство либо, в случае принятия решения об отказе, подготовка и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. При подаче заявления и документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением представленных заявителем документов, направляется заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

Направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

РАССМОТРЕНИЕ В МИНИСТЕРСТВЕ ХОДАТАЙСТВА УПРАВЛЕНИЯ
О НАГРАЖДЕНИИ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ"

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство ходатайства Управления, оформленного в виде анкеты, приложенных к ней документов и сопроводительного письма.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

73. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяемое в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве: (в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

1) проверяет соответствие анкет, представленных Управлением в Министерство, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проект решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки;

3) передает подготовленный проект решения о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проект решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение Министру (заместителю Министра) или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

75. Критерием рассмотрения в Министерстве ходатайства Управления о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" является поступление в Министерство ходатайства Управления, оформленного в виде анкеты, приложенных к ней документов и сопроводительного письма.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

76. Результатом административной процедуры является формирование проекта решения о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проекта решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

**ПОДГОТОВКА МИНИСТЕРСТВОМ ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ ЗНАКОМ
ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ" И
НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЛИБО
ВОЗВРАТ ХОДАТАЙСТВА В УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОВТОРНОГО
РАССМОТРЕНИЯ ЛИБО ДЛЯ ДОРАБОТКИ**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача Министру (исполняющему обязанности Министра, заместителю Министра) или уполномоченному им лицу проекта решения о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проекта решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

79. Министр (исполняющий обязанности Министра), заместитель Министра или

уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки, что свидетельствуется его подписью в ходатайстве о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть".

Подписанное ходатайство о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" направляется в Правительство Свердловской области.

В решении о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки указываются причины возврата, а также прикладываются документы, представленные Управлением. Решение с приложением указанных документов направляется в Управление способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

80. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

81. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение Министром (исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра) или уполномоченным им лицом проекта ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" либо проекта решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

82. Результатом административной процедуры является подготовка Министерством ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области либо возврат ходатайства в Управление для повторного рассмотрения либо для доработки.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

83. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Управления, Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления, руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления либо его заместителем, руководителем Министерства или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Лицами, указанными в [пункте 83](#) настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами

Управления, Министерства положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента.

85. 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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, Министерства.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления либо его заместителем, руководителем Министерства или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

87. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Управления либо его заместителем, Министром или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЙ, МИНИСТЕРСТВА
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Министерства 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,
МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ
(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И
РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, Министерства его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, Министерства, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 29](#) настоящего административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 31](#) 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.

94. 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 ГРАЖДАНИНА
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

95. 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 Министерства.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются в Управление на имя начальника Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, направляются в Министерство на имя Министра социальной политики Свердловской области. Жалобы на решения, принятые Министерством, направляются в Правительство на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.06.2017 N 295)

97. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган с присвоением ей регистрационного номера.

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

98. 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, Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностного лица;

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

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

100. Жалоба может быть подана в уполномоченный орган заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

101. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. 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.

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

104. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Управления, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства, Правительства Свердловской области, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 102](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность, не требуется.

105. 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.

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

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

107. В случае если принятие решения по жалобе, поданной в орган, предоставляющий государственную услугу, не входит в его компетенцию в соответствии с требованиями [пункта 95](#) настоящего административного регламента, в течение одного 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.

108. 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

109. 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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого Управлением, Министерством 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.

111. Управление, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство или Правительство Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Управления, Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 02.02.2017 N 51)

112. 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.

113. 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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

115. 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.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

117. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Заявитель имеет 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

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

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц,

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 05.10.2016 N 515, от 05.06.2017 N 295)

№ п/п	Наименование управления	Место нахождения	Телефон с кодом города	Электронный адрес	График работы	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Береговая, д. 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00	usp01.msp.midural.ru
2	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, д. 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp02.msp.midural.ru
3	Управление социальной политики	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул.	(34365) 2-06-18	Usp03@gov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 -	usp03.msp.midural.ru

	по городу Асбесту	Московская, 30			17.00. Обед: 13.00 - 13.45. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00	
4	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369) 4-93-84	Usp04@egov66.ru	Понедельник: 09.00 - 18.00. Среда: 08.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 13.00	uszn04.midural.ru
5	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	(34376) 2-28-07	uszn05@gov66.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 13.00	uszn05.msp.midural.ru
6	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.30 - 13.15	usp06.msp.midural.ru
7	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.12 - 14.00	uszn07.gossaas.ru, usp07.msp.midural.ru
8	Управление социальной политики по городу Ивделю	624594, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, д. 4	(34386) 2-21-51	Usp08@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.15. Пятница: 09.00 - 17.00.	usp08.msp.midural.ru

					Обед: 13.00 - 14.00	
9	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармейская, д. 15	(34355) 6-41-85	Usp09@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.12 - 13.00	usp09.msp.midural.ru
10	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, д. 66	(34383) 3-19-83 (34383) 3-43-60 (34383) 9-06-50	usp10@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00	usp10.msp.midural.ru
11	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина, д. 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 12.48	usp11.msp.midural.ru
12	Управление социальной политики по городу Качканару	624351, Свердловская область, г. Качканар, ул. 8 марта, д. 66	(34341) 6-59-27	usp12@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.30 - 17.30. Пятница: 09.30 - 16.30. Обед: 13.00 - 13.48	usp12.msp.midural.ru
13	Управление социальной политики по Краснотурьинску	624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, д. 24	(34384) 6-55-60	usp13@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00.	uszn13.ru

					Обед: 12.00 - 13.00	
14	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, д. 1	(34343) 2-15-95	usp14@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp14.msp.midural.ru
15	Управление социальной политики по г. Краснофимску и Краснофимскому району	623300, Свердловская область, г. Краснофимск, ул. Березовая, д. 12	(34394) 5-21-84	usp15@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp15.msp.midural.ru
16	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, д. 10	(34357) 6-01-10, 6-01-12	usp16@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 13.00	usp16.msp.midural.ru
17	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30. Пятница: 08.30 - 17.30. Обед: с 13.00 - 14.00	usp17.msp.midural.ru
18	Управление социальной политики по Невьянскому району	624194, Свердловская область, г. Невьянск ул. Ленина, д. 20	(34356) 4-07-40	Usp18@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00.	usp18.msp.midural.ru

					Обед: 12.00 - 13.00	
19	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2, корпус А	(34342) 2-78-72	usp19@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.15 - 17.30. Пятница: 08.15 - 16.15. Обед: с 12.30 - 13.30	usp19.msp.midural.ru
20	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, д. 8А	(3439) 24-16-25	usp20@egov66.ru	Понедельник 08.48 - 18.00. Вторник - четверг: 08.00 - 17.12. Пятница: 08.00 - 16.12. Обед: с 12.30 - 13.30	usp20.msp.midural.ru
21	Управление социальной политики по городу Полевскому	623389, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, д. 2	(34350) 2-44-36	Usp21@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp21.msp.midural.ru, usp21.midural.ru
22	Управление социальной политики по городу Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp22.msp.midural.ru
23	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова, д. 15, офис 16	(34364) 2-14-31; 2-42-10; 3-50-19	Usp23@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 -	usp23.msp.midural.ru

					16.00. Обед: с 13.00 - 13.48	
24	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624980, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, д. 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 13.48	usp24.msp.midural.ru
25	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15	(34380) 2-79-01	Usp25@egov66.ru	Понедельник, среда: 08.00 - 12.00. Вторник, четверг: 13.00 - 16.00	usp25.msp.midural.ru
26	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 15	(34373) 4-36-02	usp26@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15. Пятница: 8.00 - 16.00. Обед: с 13.00 - 14.00	usp26.msp.midural.ru
27	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, д. 78А	(34360) 5-31-34, 3-11-26	Usp27@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30. Пятница: 08.30 - 16.30. Обед: 13.00 - 13.48	Usp27.msp.midural.ru
28	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г. Екатеринбурга, ул. Хомякова, д. 14а	(343) 368-48-80	usp28@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 16.45. Обед: 13.15 - 14.00	uszn28.gossaas.ru

29	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, проспект Седова, д. 52	(343) 366-50-10; 366-50-07	Usp29@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	Usp29.msp.midural.ru
30	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	62062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6	(343) 374-29-96	usp30@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30. Пятница: 08.30 - 16.30. Обед: 13.00 - 13.48	usp30.msp.midural.ru
31	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 22	(343) 371-52-66	usp31@egov66.ru	Понедельник, среда: 09.00 - 17.30. Вторник: 14.00 - 17.30. Четверг: 09.00 - 12.30. Обед: 13.00 - 13.48	usp31.msp.midural.ru
32	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31б	(343) 227-64-37 (доб. 215)	usp32@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30. Пятница: 08.30 - 16.30. Обед: 13.00 - 13.48	usp32.msp.midural.ru
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.06.2017 N 295)						
33	Управление социальной политики по	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00.	usp33.msp.midural.ru

	Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга				Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 13.48	
34	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, д. 3	(343) 217-22-50	usp34@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp34.msp.midural.ru
35	Управление социальной политики по городу Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30. Пятница: 08.30 - 16.30. Обед: 12.30 - 13.30	usp35.msp.midural.ru, uszn35.midural.ru
36	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	usp37@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp37.msp.midural.ru
37	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, Свердловская область, Артинский район, р.п. Арти, ул. Ленина, д. 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 13.48	usp41.msp.midural.ru
38	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубова, д. 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30.	usp42.msp.midural.ru

					Пятница: 08.30 - 16.30. Обед: 13.00 - 13.48	
39	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, д. 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 13.00	usp43.msp.midural.ru
40	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9	(34389) 2-26-92	Usp45@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: с 13.15 - 14.00	usp45.msp.midural.ru
41	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, Свердловская область, р.п. Гари, ул. Комсомольская, д. 52	(34387) 2-19-08; 2-14-20	usp46@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: с 13.00 - 13.48	usp46.msp.midural.ru
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 05.10.2016 N 515)						
42	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, д. 2а	(34388) 2-13-79	usp51@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: с 13.00 - 13.48	usp51.msp.midural.ru
43	Управление социальной политики	623090, Свердловская область, г. Нижние Серги,	(34398) 2-72-06	usp52@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 -	usp52.msp.midural.ru

	по Нижнесергинскому району	ул. Федотова, д. 17			17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: с 12.00 - 12.48	
44	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, д. 36	(34372) 2-54-85	usp54@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 13.00	usp54.msp.midural.ru
45	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода ул. Октябрьская, д. 15	(34361) 2-13-85	usp55@egov66.ru	Понедельник - четверг: 8.45 - 17.15, Пятница: 8.45 - 17.15. Обед: с 12.45 - 14.00	usp55.msp.midural.ru
46	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35	(34374) 6-01-96	usp57@egov66.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00. Обед: 12.00 - 13.00	usp57.msp.midural.ru
47	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д. 71	(34371) 2-19-78	usp59@egov66.ru	Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00. Пятница: 09.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00.	usp59.msp.midural.ru
48	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, д. 12	(34349) 2-25-82	usp60@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.00.	usp60.msp.midural.ru

					Обед: с 12.30 - 13.30	
49	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1	(34367) 2-14-70; 2-14-41; 2-14-59	usp61@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 12.48	usp61.msp.midural.ru
50	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, д. 35	(34358) 2-19-75	usp62@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.12. Пятница: 08.00 - 16.12. Обед: с 13.00 - 14.00	usp62.msp.midural.ru
51	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, д. 7А	(34370) 4-47-88; 4-62-11	usp63@egov66.ru	Понедельник - четверг: 07.48 - 17.00. Пятница: 07.48 - 16.00. Обед: с 13.00 - 14.00	usp63.msp.midural.ru
52	Управление социальной политики по городу Заречному	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 12	(34377) 7-11-70	usp67@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 16.00. Обед: 12.00 - 12.45	usp67.msp.midural.ru
53	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К. Маркса, д. 8	(34342) 6-05-34	usp68@egov66.ru	Понедельник, среда: 09.00 - 17.00. Четверг: 14.00 - 17.00. Обед: 12.45 - 13.30	usp68.msp.midural.ru, uszn68.midural.ru

54	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, д. 19а	(34383) 5-20-14	usp70@egov66.ru	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00. Пятница 08.00 - 16.00. Обед 12.12 - 13.00	usp70.msp.midural.ru
----	--	--	-----------------	-----------------	---	----------------------

Начальнику территориального управления
социальной политики

_____ /
(города, района)

_____ /
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированной по
адресу: _____

_____ /
адрес фактического проживания

_____ /
контактный телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для подготовки ходатайства о награждении
знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть".

Прилагаю следующие документы (указать наименования документов):

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

Я, _____ /
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной защиты населения, с целью подготовки ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с даты подписания данного заявления: один год.

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

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Линия отрыва

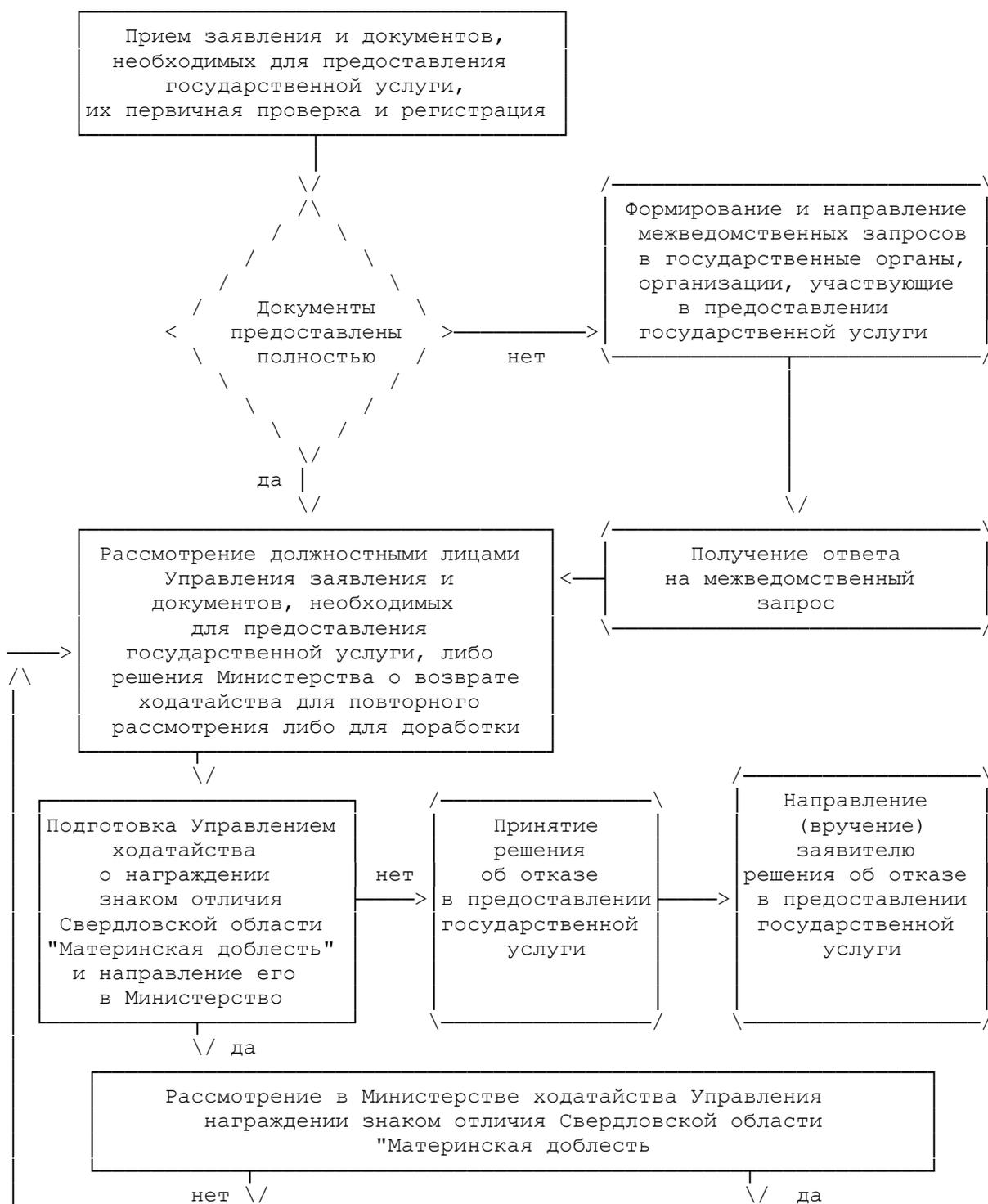
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "МАТЕРИНСКАЯ ДОБЛЕСТЬ" И НАПРАВЛЕНИЕ
ЕГО В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 05.10.2016 N 515)



Возврат ходатайства
в Управление для повторного
рассмотрения либо для доработки

Подготовка Министерством
ходатайства о награждении
знаком отличия
Свердловской области
"Материнская доблесть" и
направление его в Правительство
Свердловской области
