

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 февраля 2017 г. N 67

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 28.07.2017 N 382)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 101](#) Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг" и 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" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги "Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 05.11.2014 N 670 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги "Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2014, 23 декабря, N 3402).

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).

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 15 февраля 2017 г. N 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 28.07.2017 N 382)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Управления), Министерства социальной политики Свердловской области размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (www.66.gosuslugi.ru) (далее - портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) (www.mfc66.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на информационных стендах Управлений и в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

Место нахождения и график работы Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство):

620144, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105.

Справочные телефоны: 8 (343) 312-00-08 (доб. 093), 312-00-08 (доб. 041), факс: 8 (343) 312-07-00.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: mspso@egov66.ru.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

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

5. Место нахождения Информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (далее - ИЦ), участвующего в исполнении государственной услуги: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15.

Телефон (343) 358-74-03, 358-74-02, 358-72-93.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45.

Официальный сайт ИЦ: www.guvdso.ru.

6. Место нахождения многофункционального центра:

ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620075.

Телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20. Справочно-информационный центр: телефон 8 (343) 354-73-98; 8-800-700-00-04.

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

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы многофункционального центра и его

филиалов: www.mfc66.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, 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 на личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управлений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

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

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

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

полный текст Регламента с [приложениями](#) (также размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет);

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Государственная услуга предоставляется Управлениями и Министерством.

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

15. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, в части получения информации о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, 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";

органом записи актов гражданского состояния Свердловской области в части получения сведений о государственной регистрации рождения детей заявителей, произведенной на территории Свердловской области; о государственной регистрации брака между заявителями, о заключении (расторжении) брака детей заявителей, произведенных на территории Свердловской области; о перемене фамилии и (или) имени, отчества, в случае перемены детьми заявителей фамилии и (или) имени, отчества, произведенных 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 ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министром (исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра) или уполномоченным им лицом решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области и направление его в Правительство Свердловской области.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 54 дней со дня представления заявителями документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

4) [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);

5) [Законом](#) Свердловской области от 23 декабря 2010 года N 111-ОЗ "О знаке отличия Свердловской области "Совет да любовь" ("Областная газета", 2010, 25 декабря, N 469-470);

6) [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);

7) [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);

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

9) [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);

10) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 01.06.2011 N 673-ПП "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" ("Областная газета", 2011, 9 июня, N 201-202);

11) [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);

12) [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);

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

1) **заявление** граждан по форме согласно приложению N 1 к Положению о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь", утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 N 673-ПП;

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

Заявители (законный представитель, представитель) дополнительно к документам, указанным в **подпунктах 1, 2 части первой** настоящего пункта, представляют в Управление следующие документы:

1) свидетельство о заключении брака между заявителями, если регистрация брака производилась за пределами Свердловской области;

2) свидетельство о рождении детей заявителей, если регистрация рождения производилась за пределами Свердловской области;

3) свидетельство о браке (разводе) детей заявителей или справку о заключении (расторжении) брака, выданную органами записи актов гражданского состояния, если регистрация брака (развода) производилась за пределами Свердловской области;

4) справку о перемене фамилии и (или) имени, отчества, выданную органами записи актов гражданского состояния, в случае перемены детьми заявителей фамилии и (или) имени, отчества, если перемена фамилии и (или) имени производилась за пределами Свердловской области.

Заявления и документы, указанные в **части первой** и **части второй** настоящего пункта, могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов и направлены в Управление через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

21. Заявители (законные представители, представители) представляют нотариально заверенные копии документов, указанных в **подпункте 2 части первой** и **подпунктах 1 - 3 части**

второй пункта 20 настоящего административного регламента, или их оригиналы, с которых специалист Управления снимает копии и заверяет их, оригиналы возвращает заявителям.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛИ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

22. Для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителей и у их детей неснятых или непогашенных судимостей Управление направляет запрос в электронной форме в ИЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся сведения о наличии (отсутствии) судимостей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 50](#) настоящего административного регламента.

Для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации 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" Управление направляет запрос в электронной форме в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 50](#) настоящего административного регламента.

Для получения сведений о заключении брака между заявителями, о рождении детей заявителей, о заключении (расторжении) брака детей заявителей, о перемене фамилии и (или) имени, отчества, в случае перемены детьми заявителей фамилии и (или) имени, отчества, в случае если регистрация производилась на территории Свердловской области, Управление направляет запрос в электронной форме в орган записи актов гражданского состояния с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в порядке, предусмотренном [пунктами 49 - 50](#) настоящего административного регламента.

23. Заявители вправе по собственной инициативе представить в Управление, многофункциональный центр документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

Непредставление заявителями документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) если при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов, будет выявлена ее недействительность.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

27. Услуги, предусмотренные [Перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным 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.

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

28. 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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

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

30. Максимальное время ожидания в очереди заявителей при подаче заявления и документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, не должно превышать 15 минут.

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

31. 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 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронного документа, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется Управлением в день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 43 - 48](#) настоящего административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, 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

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

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

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

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

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

4) 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 гражданами.

33. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

3) 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;

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

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления 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;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

34. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

35. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пунктах 20 и 22](#) настоящего административного регламента;

2) возможность обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами:

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

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

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

4) 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).

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пунктах 20 и 22](#) 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 [пунктах 20 и 22](#) настоящего административного регламента.

37. 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 или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами.

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

39. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- 1) по справочному телефону;
- 2) по письменному обращению;
- 3) при личном обращении в многофункциональный центр.

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

40. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу.

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

41. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет". Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае обращения заявителя в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо управления социальной политики, ответственное за прием документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

42. 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) подготовка наградного листа с приложением к нему документов и направление их в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь";

4) проверка в Министерстве наградного листа и приложенных к нему документов и формирование проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо принятие решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений и направление указанного решения в Управление;
(подп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

5) принятие решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области и направление его в Правительство Свердловской области.
(подп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет их, возвращает подлинники заявителям, выдает [расписку](#) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению N 1 к Положению о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь", утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 N 673-ПП (далее - расписка о приеме документов);

2) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 25](#) настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителям.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

Заявление и документы, указанные в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, принятые от заявителей, специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.

44. При обращении заявителей (законного представителя, представителя) в Управление должностные лица Управления:

1) проверяют форму и содержание заявления;

2) проверяют наличие документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента;

3) снимают копии с представленных заявителями (законным представителем, представителем) документов;

4) заверяют копии документов в установленном порядке, оригиналы возвращают заявителям (законному представителю, представителю);

5) в случае личного обращения заявителя выдают расписку о приеме документов, а в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме - направляют заявителю электронное сообщение об их принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) проверяют наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Управление в форме электронных документов, в случае если они не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, отказывает в их приеме и не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) проводят 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 от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю.

Должностное лицо Управления регистрирует принятое заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о подготовке предложений о награждении знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (далее - журнал регистрации заявлений) в день подачи заявления гражданином лично либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Датой принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их регистрации в Управлении.

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

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

47. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений, выдача расписки о приеме документов - в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги в Управление 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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и непредставление заявителями документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

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

1) в ИЦ - о представлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителей и у их детей неснятых или непогашенных судимостей в виде списка лиц, подлежащих проверке, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, - о предоставлении информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации 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) в орган записи актов гражданского состояния - о предоставлении сведений о заключении брака между заявителями, о рождении детей заявителей, о заключении (расторжении) брака детей заявителей, о перемене фамилии и (или) имени, отчества, в случае перемены детьми заявителей фамилии и (или) имени, отчества, в случае если регистрация производилась на территории Свердловской области, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

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

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

52. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является представление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока, указанного в [части первой пункта 50](#) настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

ПОДГОТОВКА НАГРАДНОГО ЛИСТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ
И НАПРАВЛЕНИЕ ИХ В МИНИСТЕРСТВО ДЛЯ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКИ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ"

55. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и поступление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

57. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит наградной лист по форме согласно приложению N 2 к Положению о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь", утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 N 673-ПП (далее - наградной лист), на основании и с приложением документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, представленных заявителем, и документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Наградной лист и приложенные к нему документы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью начальника Управления и печатью.

58. Административная процедура выполняется в пятидневный срок со дня получения документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Критерием принятия решения о подготовке наградного листа с приложением к нему документов и направлении их в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и поступление документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. Результатом административной процедуры является подготовка Управлением наградного листа с приложением к нему документов и направление их в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" с сопроводительным письмом, содержащим перечень заявителей, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

ПРОВЕРКА В МИНИСТЕРСТВЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА
И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА
ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ"
ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА
И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ В УПРАВЛЕНИЕ
ДЛЯ ДОРАБОТКИ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ В НИХ НЕТОЧНОСТИ
ИЛИ НЕДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ
УКАЗАННОГО РЕШЕНИЯ В УПРАВЛЕНИЕ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из Управления в Министерство наградного листа с приложенными к нему документами с сопроводительным письмом, содержащим перечень заявителей, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия - принятие решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений, является Министр (исполняющий обязанности Министра, заместитель Министра) или уполномоченное им лицо.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - проверка в Министерстве наградного листа и приложенных к нему документов и формирование проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо проекта решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений и направление указанного решения в Управление, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры).

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия - доработка Управлением наградного листа и приложенных к нему документов в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений Министерством и направление доработанного наградного листа с сопроводительным письмом в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь", указаны в [пункте 56](#) настоящего административного регламента.

63. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие наградного листа и приложенных к нему документов, указанных в [пунктах 20 и 22](#) настоящего административного регламента, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) формирует проект предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо проект решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений;

3) передает подготовленный проект предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо проект решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений для проверки должностному лицу,

осуществляющему контрольные функции. В проекте решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки указываются причины возврата;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение Министру (исполняющему обязанности Министра, заместителю Министра) или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области либо о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений;

5) направляет решение о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений.

К решению о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений прикладываются документы, представленные Управлением. Решение с приложением указанных документов направляется в Управление способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

63-1. Министр (исполняющий обязанности Министра, заместитель Министра) или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные государственным гражданским служащим Министерства документы;

2) принимает решение о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений, что свидетельствуется его подписью в проекте решения.

63-2. Срок выполнения административного действия - проверка в Министерстве наградного листа и приложенных к нему документов и формирование проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо принятие решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений и направление указанного решения в Управление не должен превышать пятнадцать дней со дня поступления наградного листа с сопроводительным письмом в Министерство.

63-3. Должностные лица Управления, указанные в [пункте 56](#) настоящего административного регламента:

1) рассматривают решение Министерства о возврате наградного листа и приложенных к нему документов для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений;

2) дорабатывают наградной лист и приложенные к нему документы в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений Министерством;

3) направляют доработанный наградной лист с сопроводительным письмом в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

63-4. Срок выполнения административного действия - доработка Управлением наградного листа и приложенных к нему документов в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений Министерством и направление доработанного наградного листа с сопроводительным письмом в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" не должен превышать семи дней со дня поступления в Управление решения Министерства

о возврате наградного листа и приложенных к нему документов для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений.

63-5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, после поступления из Управления в Министерство доработанного наградного листа осуществляет административное действие в порядке, предусмотренном [пунктом 63](#) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не должен превышать восьми дней со дня поступления доработанного наградного листа с сопроводительным письмом в Министерство.

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления наградного листа с сопроводительным письмом в Министерство.

65. Критерием принятия решения о проверке в Министерстве наградного листа и приложенных к нему документов и формировании проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" либо принятие решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в Управление для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений и направление указанного решения в Управление является поступление из Управления в Министерство наградного листа (доработанного наградного листа) и приложенных к нему документов с сопроводительным письмом, содержащим перечень заявителей, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

66. Результатом административной процедуры является проверка наградного листа и приложенных к нему документов и формирование проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ЗНАКОМ ОТЛИЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ"
В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И НАПРАВЛЕНИЕ
ЕГО В ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача Министру (исполняющему обязанности Министра, заместителю Министра) или уполномоченному им лицу проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь".

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия - принятие решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области, является Министр (исполняющий обязанности Министра, заместитель Министра) или уполномоченное им лицо.

69. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - направление предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

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

уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные государственным гражданским служащим Министерства документы;

2) принимает решение о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области, что свидетельствуется его подписью в проекте предложения.

71. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - направление предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области, направляет предложение о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области.

Предложение о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" направляется в Правительство Свердловской области способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырнадцати дней.

73. Критерием принятия решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области и направления его в Правительство Свердловской области является получение проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" Министром (исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра) или уполномоченным им лицом.

74. Результатом административной процедуры является принятие Министром (исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра) или уполномоченным им лицом решения о направлении предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области "Совет да любовь" в Правительство Свердловской области и направление его в Правительство Свердловской области.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

76. 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 75](#) 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.

77. 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

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

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

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

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

80. 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 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

81. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными 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) УПРАВЛЕНИЙ И МИНИСТЕРСТВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ
НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 25](#) настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктами 28, 29](#) настоящего административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)
- 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.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [части первой](#) настоящего пункта, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

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

87. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги в Управлении, Министерстве.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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 должностных лиц;

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

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

90. Жалоба может быть подана в Управление, Министерство, предоставляющие

государственную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

92. 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.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 92](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность, не требуется.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

95. 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.

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Управлением, Министерством 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 "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" (далее - Положение, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП).

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

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом.

98. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

101. Управление, Министерство, предоставляющие государственную услугу, отказывают заявителю 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 [Положения](#), утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, 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 гражданских служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

102. При удовлетворении жалобы Управление, Министерство, предоставляющие государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

103. 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

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

105. 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.

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

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

107. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего государственную услугу, направляются в Министерство (в порядке подчиненности) и рассматриваются им в порядке, предусмотренном [пунктами 86 - 98](#) настоящего административного регламента.

108. Жалобы на решения, принятые Министерством, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2017 N 382)

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

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, Министерства, предоставляющих государственную услугу, сотрудников многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области и
Министерством социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Подготовка
предложений о представлении
к награждению знаком отличия
Свердловской области "Совет да любовь"

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 28.07.2017 N 382)

N 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 городу Алапаевску и	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;	usp01.msp.midural.ru

	Алапаевскому району				обед: 13.00 - 14.00	
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 по городу Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, д. 30	(34365) 2-06-18	usp03@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00; обед: 13.00 - 13.45; пятница: 08.00 - 16.00; обед: 13.00 - 14.00	usp03.msp.midural.ru
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	usp05.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, д. 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	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул.	(34386) 2-21-51	Usp08@egov66.ru	понедельник - четверг: 09.00 - 18.15;	usp08.msp.midural.ru

	Ивделю	Ворошилова, д. 4			пятница: 09.00 - 17.00; 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	624860, 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. Свердлова, д. 8	(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; обед: 12.00 - 13.00	uszn13.ru
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 городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, 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: 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; обед: 12.00 - 13.00	usp18.msp.midural.ru
19	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624221, Свердловская область, г. 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: 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: 12.30 - 13.30	usp20.msp.midural.ru
21	Управление социальной политики по городу	623389, Свердловская область, г. Полевской,	(34350) 2-44-36	usp21@egov.ru	понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;	usp21.msp.midural.ru; usp21.midural.ru

	Полевскому	ул. Победы, д. 2			пятница: 09.00 - 17.00; обед: 13.00 - 13.48	
22	Управление социальной политики по городу Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, д. 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, оф. 16	(34364) 2-14-31; 2-42-10; 3-50-19	usp23@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00; пятница: 08.00 - 16.00; обед: 13.00 - 13.48	usp23.msp.midural.ru
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 - 12.48	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: 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-	620077, Свердловская область, г.	(343) 368-48-80	usp28@egov66.ru	понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;	uszn28.gossaas.ru

	Исетскому району города Екатеринбурга	Екатеринбург, ул. Хомякова, д. 14-а			пятница: 09.00 - 16.45; обед: 13.15 - 14.00	
29	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. 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	620062, 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, г. 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, д. 316	(343) 227-64-34 (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 28.07.2017 N 382)						
33	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 22	(343) 349-38-22	usp33@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00; пятница: 08.00 - 16.00; обед: 13.00 - 13.48	usp33.msp.midural.ru
34	Управление социальной	620085, Свердловская	(343) 217-	usp34@egov66.ru	понедельник - четверг:	usp34.msp.midural.ru

	политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, д. 3	22-50		09.00 - 18.00; пятница: 09.00 - 17.00; обед: 13.00 - 13.48	
35	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому 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 Ачитский район, п. Ачит, ул. Кривокубова, д. 133	(34391) 7- 14-75	Usp42@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; обед: 13.00 - 13.48	usp42.msp.midural.ru
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: 13.15 - 14.00	usp45.msp.midural.ru
41	Управление социальной	624910, Свердловская	(34387) 2-	usp46@egov66.ru	понедельник - четверг:	usp46.msp.midural.ru

	политики по Гаринскому району	область, р.п. Гари, ул. Комсомольская, д. 52	19-08; 2-14-20		09.00 - 18.00; пятница: 09.00 - 17.00; обед: 13.00 - 13.48	
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: 13.00 - 13.48	usp51.msp.midural.ru
43	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00; пятница: 08.00 - 16.00; обед: 12.00 - 12.48	usp52.msp.midural.ru
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: 08.45 - 17.15; пятница: 08.45 - 17.15; обед: 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. Ленина, 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.	(34349) 2-25-82	usp60@egov66.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;	usp60.msp.midural.ru

	району	Советская, д. 12			пятница: 08.00 - 16.00; обед: 12.30 - 13.30	
49	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.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: 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: 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. Карла 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

Форма

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области и
Министерством социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Подготовка
предложений о представлении
к награждению знаком отличия
Свердловской области "Совет да любовь"

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

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. супругов (в случае обращения законного представителя, представителя указывается также Ф.И.О. законного представителя, представителя)	Адрес места жительства (пребывания) супругов	Дата заключения брака, серия, N свидетельства о браке	Ф.И.О., дата рождения детей	Отметка о сведениях, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Дата подготовки наградного листа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1.								
2...								

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области -
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области и
Министерством социальной политики
Свердловской области
государственной услуги "Подготовка
предложений о представлении
к награждению знаком отличия
Свердловской области "Совет да любовь"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 28.07.2017 N 382)



