



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

12 апреля 2013

№ 195

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012г. № 570 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 12.07.2012 г. № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области», от 21.11.2012 г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 г. № 570 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» следующие изменения:

в наименовании и пункте 1 слова «защиты населения» заменить словом «политики»; слова «и Министерством социальной политики Свердловской области» исключить.

2. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 г. № 570, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Первый заместитель министра



Е.Э. Лайковская

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области от
« 14 » апреля 2013 года № 195

**Административный регламент по предоставлению
территориальными исполнительными органами государственной
власти Свердловской области - управлениями социальной
политики Министерства социальной политики Свердловской
области государственной услуги «Подготовка ходатайств о
награждении знаком отличия Свердловской области
«Материнская доблесть»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по подготовке ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» (далее – государственная услуга) территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие совместно со всеми своими, в том числе усыновленными, несовершеннолетними детьми на территории Свердловской области, являющиеся матерями, родившими и (или) усыновившими и воспитавшими пять и более детей, из которых пятый (восьмой, десятый) по старшинству ребенок, считая от старшего к младшему, достиг возраста не менее одного года и при этом ему на 1 января 2007 года не исполнилось семнадцати лет, при наличии в живых остальных детей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управления) размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), на информационных стендах Управлений и в приложении 1 к административному регламенту.

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

Место нахождения и график работы Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство): 620144, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул. Большакова, д.105, телефон/факс: (343) 257-71-30.

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

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: msznso@midural.ru.

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

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

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

Официальный сайт ИЦ: www.guydso.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.minszn.midural.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и Управлений на личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и Управлений должны корректно и

внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. 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.

10. Места получения информации о предоставлении 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;

извлечения из текста регламента (полный текст административного регламента с приложениями 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;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управлений, Министерства, 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 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.

11. При обращении гражданина, претендующего на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», в Управление должностные лица, осуществляющие прием, предоставляют следующую информацию:

- 1) о порядке подготовки ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;

- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о требованиях, предъявляемых к гражданину, претендующему на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

«Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

Наименование органа, предоставляющую государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Управлениями.

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – ТКДН и ЗП), в части получения заключения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей;

- ИЦ, в части получения сведений о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери (возраст детей - от 14 лет и старше), претендующей на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

15. 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.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и направление в Правительство Свердловской области ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

Сроки предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 19, 22 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);

2) Законом Свердловской области от 30.06.2006г. № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть» («Областная газета», 2006, 1 июля, № 207-209);

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

4) Постановлением Правительства Свердловской области от 27.01.2009г. №46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» («Собрание законодательства Свердловской области», 24.03.2009, № 1-1 (2009), ст. 71);

5) Постановлением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. № 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», 07.04.2009, № 2 (2009), ст. 167);

6) Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2009г. № 1062-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» («Собрание законодательства Свердловской области», 2009, 26 октября, № 9-1, ст. 1189);

7) приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» («Российская газета», 2012, 11 января, № 2);

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги. («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 12.07.2012г. № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителям**

19. Заявитель представляет в Управление заявление (форма заявления приводится в приложении № 2 к административному регламенту) и следующие документы:

1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) многодетной матери;

2) свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния;

3) справку с места жительства, выданную органами регистрационного учета по месту жительства заявителя;

4) свидетельство(а) о заключении (расторжении) брака многодетной матери в случае, если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии(ям), указанной(ым) в свидетельстве(ах) о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния;

5) свидетельства о заключении (расторжении) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния;

6) справку с места жительства несовершеннолетних детей (предоставляется в случае проживания несовершеннолетних детей отдельно от многодетной матери), выданную органами регистрационного учета по месту жительства детей заявителя;

7) справку с места жительства совершеннолетних детей или заверенную копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), проживающих отдельно от многодетной матери, выданную органами регистрационного учета по месту жительства детей заявителя;

8) справку о смерти, выданную органами записи актов гражданского состояния (форма № 33), подтверждающую факт гибели, смерти детей многодетной матери, претендующей на награждение знаком отличия

Свердловской области «Материнская доблесть», при обстоятельствах, указанных в части 4 пункта 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 3 июня 2006 года № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть»: погибших и пропавших без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.

20. Для получения документов, перечисленных в пункте 19 административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, перечисленные в пункте 19 административного регламента, могут быть направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление справки о наличии (отсутствии) неснятых или непогашенных судимостей у своих детей (в возрасте от 14 лет и старше).

За выдачей справок, подтверждающих наличие (отсутствие) неснятых или непогашенных судимостей, дети заявителя могут обратиться с письменным заявлением лично:

- в федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации» (далее - ФКУ «ГИАЦ МВД России») или ИЦ;

- в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне по месту жительства (месту пребывания).

Непредставление заявителем документов подтверждающие наличие (отсутствие) неснятых или непогашенных судимостей у детей не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем справок о наличии (отсутствии) неснятых или непогашенных судимостей у своих детей не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. В случае непредставления заявителем справок о наличии (отсутствии) неснятых или непогашенных судимостей у детей заявителя Управление направляет запрос в электронной форме в ИЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся сведения о наличии (отсутствии) судимостей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 40-42 административного регламента.

24. Не допускается истребование от заявителя дополнительных документов, кроме указанных в пункте 19 административного регламента.

В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» норма о запрете требования с заявителей документов, указанных в пункте 22 административного регламента, вступает в силу с 1 июля 2012 года.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- 1) подача заявления гражданином, не имеющим на это полномочий;
- 2) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 административного регламента;
- 3) наличие нарушений законных прав и интересов детей, выявленных территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 4) наличие неснятых или непогашенных судимостей у детей многодетной матери.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. В случае личного обращения заявителя в Управление с документами, указанными в пункте 19 административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», и документы, указанные в пункте 19 административного регламента, поданные при личном обращении заявителя в Управление, регистрируются в день приема указанных заявления и документов.

Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, считается дата их поступления в Управление.

Заявления и документы о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области.

При подаче заявления о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и документов в форме электронного документа гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о принятии указанного заявления и документов. Датой принятия указанного заявления и документов считается день направления гражданину электронного сообщения о принятии заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов);
- 4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 административного регламента.

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

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

33. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- наличие возможности у заявителя получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 19, 22 (или 21) административного регламента;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов).

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 19, 22 (или 21) административного регламента;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) прием должностными лицами Управления заявления и документов от гражданина, претендующего на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», их первичная проверка и регистрация;

- 2) формирование и направление должностными лицами Управления межведомственных запросов о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 3) рассмотрение должностными лицами Управления документов, сведений полученных от государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документов, представленных заявителем;

- 4) подготовка анкеты для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием должностными лицами Управления заявления и документов от гражданина, претендующего на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», их первичная проверка и регистрация

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о подготовке ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» в Управление по месту жительства с документами, указанными в пункте 19 административного регламента.

38. При обращении гражданина, претендующего на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», должностные лица Управления:

- 1) проверяют форму и содержание заявления;
- 2) проверяют наличие документов, указанных в пункте 19 административного регламента;
- 3) проводят сверку оригиналов и копий документов, в том числе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) заверяют копии документов в установленном порядке;
- 6) выдают расписку о приеме документов (приложение 2 к административному регламенту).

Максимальное время для выполнения указанных административных действий составляет не более 30 минут.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления гражданина и документов в журнале регистрации заявлений о подготовке ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» (приложение 3 к административному регламенту) (далее – журнал) и выдача расписки о приеме документов.

Формирование и направление должностными лицами Управления межведомственных запросов о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению должностными лицами Управления межведомственных запросов о представлении документов, содержащих сведения: о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей, о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше), является регистрация заявления гражданина в журнале, и не представление заявителем документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

41. Должностные лица Управления, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 19 административного регламента и при наличии письменного согласия каждого из детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше) на обработку их персональных данных, направляют межведомственные запросы:

1) в ТКДН и ЗП о выдаче заключения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество многодетной матери и её детей, даты рождения, место рождения, место регистрации, цель проверки, инициатор проверки.

Форма заключения утверждена постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2009г. № 1062-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;

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

В межведомственном запросе указывается фамилия, имя, отчество детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше), даты рождения, место рождения, место регистрации, цель проверки, инициатор проверки и прикладывается заверенное Управлением письменное согласие каждого из детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше) на обработку их персональных данных.

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

42. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление документов, указанных в пунктах 19, 22 административного регламента, поступление ответа из ИЦ на межведомственный запрос Управления, содержащий сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери, поступление ответа из ТКДН и ЗП на межведомственный запрос Управления с заключением ТКДН и ЗП о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством законных прав и интересов детей.

44. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры проверяют документы, поступившие в результате

межведомственного взаимодействия и документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия действующему законодательству, и на наличие оснований для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 19, 41 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе отметка в журнале о наличии (отсутствии) судимости у детей многодетной матери, о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством законных прав и интересов детей, с указанием даты поступления ответов на межведомственные запросы Управления).

Подготовка анкеты для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 19, 41 административного регламента, зарегистрированных в установленном порядке.

47. Должностные лица Управления, ответственные за выполнение действий при отсутствии сведений о судимостях у детей многодетной матери, соблюдении многодетной матерью установленных федеральным законодательством законных прав и интересов детей, и соответствие содержанию и перечню документов, требованиям действующего законодательства и административному регламенту, заполняют анкету для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» (далее – анкета), с приложением к ней документов, указанных в пунктах 19 и 41 административного регламента.

48. Заполненная анкета и приложенные к ней документы, указанные в пунктах 19 и 41 административного регламента нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью начальника Управления и печатью.

49. Анкета и приложенные к ней документы, указанные в пунктах 19 и 41 административного регламента, направляются в Министерство с сопроводительным письмом (ходатайством) о награждении многодетной матери знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

50. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение действий по подготовке ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», осуществляет проверку документов многодетных матерей, претендующих на награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», представленных Управлением, в течение тридцати дней со дня их поступления в Министерство. В случае выявления неточности или недостоверности сведений в анкете или в приложенных к ней документах, они возвращаются в Управление для доработки.

51. На основании документов, прошедших проверку (анкета и приложенные к ней документы), Министерство формирует ходатайства о

награждении граждан знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направляет их для рассмотрения в Правительство Свердловской области.

52. Результатом административной процедуры является подготовка ходатайств о награждении многодетных матерей знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление их в Правительство Свердловской области.

53. Правительство Свердловской области рассматривает ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», подготовленные Министерством, в порядке, установленном законодательством Свердловской области.

Раздел 4. Формы контроля за предоставление государственной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

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

55. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверку по полноте и качеству предоставления государственной услуги Управлениями.

56. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
 организация работы по предоставлению государственной услуги;
 полнота и качество предоставления государственной услуги;
 осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

57. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки представленных документов;
- 3) обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) достоверность представленной информации.

58. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Управления.

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

60. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу (далее – журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

69. Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

70. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики, Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения действий (бездействия) должностного лица структурного подразделения Министерства.

Жалобы на решения, принятые Министерством социальной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

71. Жалоба подается в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

73. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта управления социальной политики (Министерства социальной политики Свердловской области), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями части 2 пункта 71 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 64, подпункте 2 пункта 80 административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

78. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, должностного лица управления социальной политики в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальной политики Свердловской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальной политики Свердловской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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) заявителя;
- 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.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

85. 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.

Приложение № 1
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 18 апреля 2011 № 196

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

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.15 Пятница 8.00–16.00 Обед 13.00–14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.00 Пятница 8.00–16.00 Обед 13.00–14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.00 Пятница 8.00–16.00 Обед 13.00–14.00	нет
4.	Управление социальной политики по г. Березовскому	623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Ленина, д. 73	(34369) 4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.00 Пятница 8.00–12.00 Обед 12.00–13.00	нет
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–16.30 среда, пятница – выездные приемы, обед 12.00–13.00	нет
6.	Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма	624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.00 Пятница 8.00–16.00 Обед 12.30–13.30	нет
7.	Управление социальной политики	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул.	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00–17.00	нет

	по Верхнесаидинскому району	Воронова, 6/1.				Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	
8.	Управление социальной политики по г. Волчанку	624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга	620077, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14 а	(343) 368-47-46	Uszn28@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00	нет
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга	620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52	(343) 323-22-67	Uszn29@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 13.48	www.uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8	(343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98	uszn30@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 14.00	www.usznkit.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга	620014, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	uszn1en@k66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 13.48	нет
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург Ул. Розы Люксембург, д. 52	8(343)251-64-34	uszn32@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 14.00	www.oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга	620017, Свердловская область, г. Екатеринбург ул. Бабулкина, 22	(343) 349-38-22	uszn33@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 14.00	нет
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 13.48	http://chkalovskzn.ru
16	Управление социальной политики по г. Заречному	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 12	(343 77) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед 12.00 – 12.48	нет

17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармейская, д.15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	нет
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznka.3dn.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	Свердловская область, г. Камышлов, ул. Гагарина 1а	(343 75) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул.8 Марта,66	(34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	http://www.usznkcb.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердловца, дом 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	www.uszn13.ru
23.	Управление социальной политики по г. Красногурьянску	624440, Свердловская область, г. Красногурьянск, ул. Карла Маркса 24.	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343) 2-15-95	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
25.	Управление социальной политики по г. Красноуральску и Красноуральскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn15.midural.r и
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 6-01-10 (34357) 4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет

27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, д.16 каб.8	(34344) 2-57-57	uszn17@rambler.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса,8	(34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	нет
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, Свердловская область, г. Невьянск ул. Кирова 1	(34356) 2-41-99	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.nevyan66.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	www.nsalda66.ru
31.	Управление социальной политики по Держинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окулева, д. 22	(3435) 33-18-28;	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48	www.uszn1.nagod2.ru http://www.nagil.org/
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, д.16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30	нет
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область город Нижняя Тура улца 40 лет Октября 2а	(34342) 2-78-72	usznnt@mail.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30	нет
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://mmsz.nidural.ru u/sub_structure-44
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.48-18.00 Пятница 08.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	www.uszn20.nidural.ru и
37.	Управление социальной	623391, Свердловская область,	(34350) 2-14-74	uszn21@gov66.Ru	Понедельник – четверг:	нет

	политики по г. Полевскому	г. Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2-16-14			09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-86	sz_revda@mail.ru		Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д.15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	http://minszn.midural.ru/sub_structure-18
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.szserov.ru
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. ба.	(34368) 7-52-46	uszn71@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	нет
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, л. Юбилейная, 1.5.	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
44.	Управление социальной политики по Тавлыскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	нет
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, Свердловская область, р.п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	www.uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, Ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru		Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	www.aचित.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00	нет

	району	Байкалово, ул. Революции, 25				Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 -13.00	
48.	Управление социальной политики по Белоярскому району	624030, Свердловская область, п.Белоярский, ул. Ленина, д. 259	(34377) 2-20-83	Uszn44@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 -13.00	нет
49.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
50.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р. п. Гаря, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Uszn46@gov66.ru, gac_uszn@r66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
51.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Уральская, д.2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru		Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
52.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17	(34398) 28-4-79 (34398) 27-2-06 (34398) 28-3-33	Uszn52@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.00 – 12.48	www.Nsergi.socprotect.ru
53.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435) 41-85-13	uszn53@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	www.ggo.ru
54.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Uszn54@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	нет
55.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с.Туринская Слобода ул.Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	USZN55@qov66.ru		Понедельник – четверг: 8.45-17.00 Пятница 8.45-16.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
56.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru		Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	нет

57.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова д.2 часть здания №2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60	tusztab@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница 09.00-17.00 Обед с 13.00 – 14.00	нет
58.	Управление социальной политики по Таплицкому району	623640, Свердловская область, г. Таплица, ул. Луначарского, 72	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00.	нет
59.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед с 12.30 – 13.30	нет
60.	Управление социальной политики по Тугульмскому району	623650, Свердловская область, п. Тугульм, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 –13.00	http://minsza.midural.ru/sub_structure-21
61.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34	Uszn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед с 13.00 – 14.00	нет

Форма

Приложение 2
к административному регламенту

Начальнику территориального управления
социальной политики

(города, района)

инициалы, фамилия начальника

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированной по
адресу: _____

адрес фактического
проживания: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю следующие документы:

1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
2. свидетельства о рождении детей;
3. справка с места жительства;
4. свидетельство(а) о заключении (расторжении) брака ;
5. свидетельства о заключении (расторжении) брака детей
6. справка с места жительства совершеннолетних детей (или копия паспорта совершеннолетних детей, проживающих отдельно;
8. справка о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния (форма № 33)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

удостоверяющего личность.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление.

Дата _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги «Подготовка ходатайств о
награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»

Прием должностными лицами Управления заявления и документов от
гражданина, претендующего на награждение знаком отличия Свердловской
области «Материнская доблесть», их проверка и регистрация



Формирование и направление должностными лицами Управления
межведомственных запросов о представлении документов в государственные
органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги



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



Подготовка анкеты для представления к награждению знаком отличия
Свердловской области «Материнская доблесть» и ходатайства о награждении
знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»