



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

09.02.2015

№ 41

г. Екатеринбург

*О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 570 «Об утверждении Административного регламента 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»*

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 № 254-РП «О мерах по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 570 «Об утверждении Административного регламента 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 11-4, ст. 2011) с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.04.2013 № 195 следующие изменения:

1) в наименовании приказа после слова «территориальными» добавить слово «отраслевыми»; после слов «Министерства социальной политики Свердловской области» добавить слова «и Министерством социальной политики Свердловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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 ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» в новой редакции (прилагается).»;

3) пункт 2 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр



А.В. Злоказов

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от « 09 » февраля 2015 года № 41

**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 ходатайств о награждении знаком  
отличия Свердловской области «Материнская доблесть»**

**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 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 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, 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, за исключением следующего случая:

при награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» I, II, III степени учитываются дети, погибшие и пропавшие без вести при защите СССР или Российской Федерации, при исполнении иных

обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел СССР или Российской Федерации, при выполнении долга гражданина по спасению человеческой жизни, по охране законности и правопорядка либо умершие вследствие увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, а также вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.

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

3. Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Управления), Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской в сети Интернет ([www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru)), на информационных стендах Управлений и в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Официальный сайт Министерства: [www.minszn.midural.ru](http://www.minszn.midural.ru).

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

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

Официальный сайт ИЦ: [www.guvdso.ru](http://www.guvdso.ru).

6. Место нахождения и график работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, телефон приемной: (343) 354-73-20, факс: 354-73-20.

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

Единый справочный контакт-центр: телефон – 88002008440 (понедельник -

пятница, звонок бесплатный).

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

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

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

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

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

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 ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

### **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 получения

заклучения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей;

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

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

### **Описание результата предоставления гражданам государственной услуги**

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

### **Сроки предоставления государственной услуги**

18. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 80 рабочих дней со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4) Законом Свердловской области от 30 июня 2006 года № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть» («Областная газета», 2006, 1 июля, № 207-209);

5) приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования» («Российская газета», 2012, 11 января, № 2);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. 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;

3) справку с места жительства;

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;

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;

6) справку с места жительства несовершеннолетних детей (предоставляется в случае проживания несовершеннолетних детей отдельно от многодетной матери);

7) справку с места жительства совершеннолетних детей или заверенную копию паспорта совершеннолетних детей (иного документа, удостоверяющего личность), предоставляется в случае проживания совершеннолетних детей отдельно от многодетной матери;

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 30 июня

2006 № 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.

21. Заявления и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, могут быть поданы в Управление посредством личного обращения, направлены по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

1) сведения (справка) из ИЦ ГУ МВД об отсутствии неснятых или непогашенных судимостей у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше), выдаваемые в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

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

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 22 Управление направляет запрос в электронной форме в ИЦ ГУ МВД (при наличии письменного согласия каждого из детей многодетной матери (в

возрасте от 14 лет и старше) на обработку их персональных данных) и ТКДН и ЗП с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 50-54 настоящего административного регламента.

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента в полном объеме по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Не допускается истребование от заявителя дополнительных документов, кроме указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

27. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 2) если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;
- 3) при несоответствии заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента
- 4) при наличии справки (сведений) о неснятых или непогашенных судимостях у детей многодетной матери (в возрасте от 14 лет и старше);
- 5) при заключении ТКДН и ЗП о несоблюдении многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей.

**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**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»:

- выдача справки с места жительства о составе семьи.

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

29. 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**

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

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

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

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

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

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

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-45 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами для оформления документов.

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

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

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

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

34. Требования к местам проведения личного приема граждан:

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

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

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

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

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

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

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 20 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, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

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

39. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

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

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Информация по указанным вопросам предоставляется:

- а) по справочному телефону;
- б) по письменному обращению;
- в) при личном обращении в многофункциональный центр.

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

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

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

42. 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, а также решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения, либо для доработки;

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

5) подготовка и направление в Правительство Свердловской области ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», или принятие решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения, либо для доработки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему 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**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление по месту жительства либо в многофункциональный центр, либо поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, по почте, в электронной форме.

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

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

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

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

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

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный

документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4) в день подачи заявления заявителем лично либо в день поступления заявления по почте, из многофункционального центра, либо в день направления электронного сообщения о принятии заявления и документов;

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

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия направляет заявление и документы в Управление.

45. В случае если к заявлению, направленному в форме электронного документа, приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления и документов и одновременно информирует заявителя о предоставлении недостающих документов.

46. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления с необходимыми документами в Управлении, либо дата, указанная в почтовом штемпеле места отправления, либо дата направления лицу, подавшему заявление с необходимыми документами в электронной форме, электронного сообщения о принятии заявления и документов.

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

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

49. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является регистрация поступившего заявления заявителя и прилагающихся к заявлению документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки - уведомления о приеме документов - при личном обращении.

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

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

51. Должностные лица Управления, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента, направляют межведомственные запросы:

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

Форма заключения утверждена постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2009 № 1062-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть». Срок подготовки и направления заключения ТКДН и ЗП не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

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

Ответ на межведомственный запрос о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной матери оформляется в виде письма за подписью начальника ИЦ ГУ МВД (или лица его замещающего) с указанием сведений, предусмотренных для справок о наличии (отсутствии) судимости. Срок подготовки и направления ответа ИЦ ГУ МВД не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

53. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, и

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в ИЦ ГУ МВД о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) неснятой (непогашенной) судимости у детей многодетной матери, в ТКДН и ЗП о выдаче заключения о соблюдении (несоблюдении) многодетной матерью установленных федеральным законодательством прав и законных интересов детей, которые регистрируются в порядке, установленном Управлением.

**Рассмотрение должностными лицами Управления документов, сведений, полученных от государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документов, представленных заявителями, а также решения Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения, либо для доработки**

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

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

57. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия и документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия действующему законодательству, а также рассматривает решение Министерства о возврате ходатайства для повторного рассмотрения, либо для доработки.

58. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней.

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

60. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача начальнику Управления или уполномоченному им лицу проекта анкеты для представления к награждению заявителя знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и проекта ходатайства, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Министерство, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

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

63. Начальник Управления или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные специалистом документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью и печатью Управления в анкете, заполняемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2009 № 1062-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», а также его подписью в сопроводительном письме Управления, для направления в Министерство.

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в форме электронных документов и в результате проверки усиленной квалифицированной цифровой подписи заявителя будет выявлена ее недействительность, Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

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

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

66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

**Подготовка и направление в Правительство Свердловской области ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», или принятие решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения, либо для доработки**

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

70. 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 Министерство. В случае выявления неточности или недостоверности сведений в анкете или в приложенных к ней документах, они возвращаются в Управление для доработки.

71. На основании документов, прошедших проверку (анкета и приложенные к ней документы), Министерство формирует ходатайства о награждении многодетных матерей знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направляет их для рассмотрения в Правительство Свердловской области.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 23 рабочих дней.

73. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство ходатайства о награждении заявителя знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть».

74. Результатом административной процедуры является подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области, или принятие Министерством решения о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения, либо для доработки.

В решении Министерства о возврате ходатайства в Управление для повторного рассмотрения, либо для доработки указываются причины возврата. Решение и возвращаемая анкета направляются в Управление способом, позволяющим подтвердить факт их возврата.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления либо его заместителем, 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 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.

78. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

##### **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**

79. 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, Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

81. 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**

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

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

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

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия

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

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 29 настоящего административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

93. 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.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность не требуется.

96. 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.

97. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

98. В случае если принятие решения по жалобе, поданной в орган, предоставляющей государственную услугу, не входит в его компетенцию, в соответствии с требованиями пункта 91 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 99, подпункте 2 пункта 102 настоящего административного регламента.

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

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

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

В случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, обязаны информировать заявителя об оставлении без ответа поступившего обращения, содержащего недопустимые высказывания, а также уведомить его о недопустимости злоупотребления правом.

В случаях, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, обязаны информировать заявителя об оставлении без ответа поступившего обращения, содержащего нечитаемый текст, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

102. Управление, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство или Правительство 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.

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

104. 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**

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

106. 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.

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

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

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

№ п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Uszn01@gov66.ru	uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Uszn02@gov66.ru	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	usp03.gossaas.ru
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Uszn04@gov66.ru	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Uszn05@gov66.ru	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по городу Верхняя Пышма	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 3-11-60	Uszn06@gov66.ru	uszn06.gossaas.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Uszn07@gov66.ru	uszn07.gossaas.ru
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Uszn70@gov66.ru	uszn70.gossaas.ru

9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Uszn28@gov66.ru	usznviz.ru усзнвиз.рф
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-07	Uszn29@gov66.ru	uszn-gd.h18.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620152, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Uszn30@gov66.ru	uszn30.gossaas.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Uszn31@gov66.ru	usznlen.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52	(343) 251-65-80	Uszn32@gov66.ru	oktuszn.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Uszn33@gov66.ru	uszn33.midural.ru
15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Uszn34@gov66.ru	chkuszn.ru
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	отсутствует
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Uszn09@gov66.ru	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Uszn35@gov66.ru	usznku.3dn.ru

	району				
20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Uszn11@gov66.ru	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Uszn10@gov66.ru	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	usznkch.ru
23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Uszn13@gov66.ru	uszn13.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Uszn14@gov66.ru	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной защиты по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Uszn15@gov66.ru	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Uszn16@gov66.ru	uszn14.gossaas.ru
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Uszn17@gov66.ru	minszn.midural.ru/ uszn17.nethouse.ru/ т
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 3-70-75	Uszn68@gov66.ru	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Uszn18@gov66.ru	nevyansk66.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижняя Салда	624742, г. Нижняя Салда, ул. К. Маркса, 31	(34345) 3-07-10	Uszn65@gov66.ru	uszn65gossaas.ru

31.	Управление социальной политики по Дзержинскому району города Нижний Тагил	622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 3-18-28	Uszn38@gov66.ru	usp38.midural.ru
32.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Нижний Тагил	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Uszn37@gov66.ru	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил	622005, г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 16	(3435) 32-91-95	Uszn39@gov66.ru	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура	624220, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Uszn19@gov66.ru	uszn19.gossaas.ru
35.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Uszn63@gov66.ru	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623109, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Uszn20@gov66.ru	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Uszn21@gov66.ru	tuszn.polevskoy.com
38.	Управление социальной политики по городу Ревда	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Uszn22@gov66.ru	revda.socprotect.ru
39.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Uszn23@gov66.ru	socrezh.ru
40.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	uszn25.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	szserov.ru
42.	Управление социальной политики по	624071, г. Среднеуральск, ул.	(34368) 7-35-34	Uszn71@gov66.ru	uszn71.gossaas.ru

	городу Среднеуральску	Куйбышева, ба			
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Uszn26@gov66.ru	uszn26.gossaas.ru
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Uszn27@gov66.ru	uszn27.gossaas.ru
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Uszn41@gov66.ru	uszn-arti.ru
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	achit.socprotect.ru
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	uszn43.gossaas.ru
48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Uszn45@gov66.ru	uszn45.gossaas.ru
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Uszn46@gov66.ru	uszn46.gossaas.ru
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Uszn51@gov66.ru	uszn51.gossaas.ru
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Uszn52@gov66.ru	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435) 41-85-13	Uszn53@gov66.ru	grgo.ru
53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Uszn54@gov66.ru	uszn54.gossaas.ru

54.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 15	(34361) 2-13-85	Uszn55@gov66.ru	uszn55.gossaas.ru
55.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Uszn57@gov66.ru	usp57.gossaas.ru
56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, с. Таборы, ул. Рыжова, 2	(34347) 2-10-92	Uszn58@gov66.ru	uszn58.gossaas.ru
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Uszn59@gov66.ru	uszn59.gossaas.ru
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uszn60@gov66.ru	uszn60.gossaas.ru
59.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Uszn61@gov66.ru	uszn61.gossaas.ru
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Uszn62@gov66.ru	uszn62.gossaas.ru

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 о составе семьи с места жительства;
4. свидетельство(а) о заключении (расторжении) брака ;
5. свидетельства о заключении (расторжении) брака детей;
6. справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетних детей, проживающих отдельно от многодетной матери;
7. справка о составе семьи 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 органах социальной защиты населения, с целью подготовки ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 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»

