**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области** **государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
и постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

3. Настоящий Приказ разместить (опубликовать) на «Официальном  
интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр А.В. Злоказов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Министерства социальной  политики Свердловской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области» |

Административный регламент

**предоставления Министерством социальной политики**

**Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области** **государственной услуги по информированию   
граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управления) государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (далее – административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, осуществляемых Министерством и Управлениями при информировании граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Требования к порядку информирования   
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям (их представителям) при личном обращении в Министерство, Управления, с использованием средств телефонной связи, в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://msp.midural.ru) (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и Управлений.

4. [Сведения](consultantplus://offline/ref=522AAAF4410FB2A656D7D4C7F7024CB7A2B91DAC03D797DE7D4208F0EE2A701FE963E60BBD45277C97593712D2M9F) о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов предусмотрены Приложением № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на Едином портале, официальных сайтах Министерства   
и Управлений, а также на информационных стендах Управлений.

5. Вышестоящим органом Управлений в порядке подчиненности является Министерство.

Место нахождения Министерства:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. Код города Екатеринбурга: 343.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: mspso@egov66.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: http://msp.midural.ru.

6. На официальном сайте Министерства на официальных сайтах и информационных стендах Управлений, на Едином портале в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями или извлечения из него с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требований к оформлению указанных документов;

2) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок получения государственной услуги;

5) порядок информирования заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) сведения о праве заявителя (их представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, электронных сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

10) информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей (их представителей) в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала.

7. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Министерства, на официальных сайтах и информационных стендах Управлений, на Едином портале, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управлений при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о государственной услуге, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования по телефону. Номера телефонов Управлений, по которым осуществляется автоинформирование, размещаются на сайте Министерства, сайтах Управлений и на информационных стендах Управлений.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Информирование граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области» (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителей (их представителей) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (его представителем) информации о мерах социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, в том числе в форме выписки из баз данных персонального учета получателей мер социальной поддержки населения Министерства (далее – базы данных Министерства).

Сроки предоставления государственной услуги

13. Время предоставления государственной услуги при личном приеме или обращении заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги по телефону определяется временем ответа должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, на все поставленные заявителем (его представителем) вопросы и не должно превышать 15 минут.

14. Государственная услуга в электронной форме предоставляется заявителю через программный комплекс «Социальный Личный кабинет гражданина» (далее – Личный кабинет), в режиме реального времени, определяется временем машинной обработки обращения заявителя, переданного через Личный кабинет, и составляет не более 10 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

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

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

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

[Указ](consultantplus://offline/ref=B8D21B1BD9B731F99BB4A68625B99EBF7596BE81154F0A8241F34725D273wAG)ом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601   
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19,   
ст. 2338);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE8CB2B204B1646BC64576F5273651AA3E45B88412A05E6h3u2K) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1249, «Российская газета», № 42, 01.03.2017);

[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE8CB2B204B1646BC64576F5273651AA3E45B88412A05E6h3u2K) Правительства Российской Федерации от 29.12.2014   
№ 2769-р «Об утверждении концепции региональной информатизации» («Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 544);

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»;

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»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011   
№ 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября,   
№ 441-442).

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

16. При предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) по телефону предоставление каких-либо документов не требуется.

Для предоставления государственной услуги в электронной форме в виде выписки из баз данных Министерства, через Личный кабинет необходимо внесение сведений из документов, определенных порядком регистрации на Едином портале.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Управление за получением государственной услуги заявителем (его представителем) предъявляется [документ](consultantplus://offline/ref=B8D21B1BD9B731F99BB4A68625B99EBF7590BE80124D0A8241F34725D273wAG), удостоверяющий личность, а при обращении представителя заявителя – также документ, подтверждающий его полномочия.

18. Должностные лица Управлений при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя) иных документов и сведений, кроме указанных в настоящем подразделе.

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

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя (его представителя) 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

22. При личном обращении заявителя (его представителя) основанием для отказа в предоставлении сведений, относящихся к персональным данным получателя государственной социальной помощи, является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя (его представителя) по телефону или через Личный кабинет основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. 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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

26. Предельное время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения, в том числе

в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица Управления, ответственного за прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение должностных лиц к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения государственной услуги;

5) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

6) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом Управления один раз.

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

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

34. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через Личный кабинет, а также через Единый портал, в случае реализации возможности предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале представлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

35. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

**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**

36. При предоставлении государственной услуги Министерство и Управление осуществляет административные процедуры:

по предоставлению государственной услуги при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление, либо при его обращении в устной форме в Управление по телефону;

по предоставлению государственной услуги в электронной форме путем получения выписки из баз данных Министерства, при обращении заявителя через Личный кабинет.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление, либо при его обращении в устной форме в Управление по телефону

37. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Управление либо обращение заявителя (его представителя) в устной форме в Управление по телефону.

38. 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.

39. При личном обращении заявителя (его представителя) в Управление либо при обращении заявителя (его представителя) в Управление в устной форме по телефону должностное лицо в Управления, осуществляющее предоставление государственной услуги, отвечает на поставленные заявителем (его представителем) вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, информирует заявителя (его представителя) об иных формах обращения за государственной услугой.

В случае если вопросы, поставленные заявителем (его представителем), не требуют дополнительной проработки, ответ на обращение дается должностным лицом в Управление устно в ходе личного приема. При этом время предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Если при личном обращении заявителя (его представителя) либо при обращении заявителя (его представителя) в устной форме по телефону имеются вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, заявителю (его представителю) дается разъяснение, в каком порядке и по какому адресу ему следует обратиться.

При личном обращении заявителя (его представителя) по его желанию должностное лицо Управления формирует и выдает выписку из базы данных Министерства.

40. В случае устного обращения заявителя (его представителя) по телефону о предоставлении данных, содержащихся в выписке из базы данных Министерства, заявителю (его представителю) дается разъяснение о порядке получения выписки из указанного регистра, через Личный кабинет, а также при личном обращении в Управления.

41. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения при личном обращении, обращении в устной форме по телефону предусмотрена приложением № 2   
к настоящему административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в электронной форме путем

получения выписки из баз данных Министерства, имеющих право

на получение мер социальной поддержки населения, при обращении

заявителя через Личный кабинет

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя через Личный кабинет.

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

44. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале.

Процесс оказания государственной услуги начинается с обращения заявителя на официальные сайты Министерства или Управлений.

Алгоритм необходимых действий для получения государственной услуги следующий:

- перейти на сайт Министерства или на сайт Управлений;

- перейти в раздел сайта Личный кабинет;

- осуществить вход в Личный кабинет через авторизацию на gosuslugi.ru.

45. Предоставление государственной услуги заявителю в электронной форме через Личный кабинет осуществляется в режиме реального времени. Время получения результата государственной услуги определяется временем машинной обработки обращения заявителя, переданного через Личный кабинет, и составляет не более 10 минут.

46. Выписка из баз данных Министерства содержит следующую информацию:

персональную информацию гражданина (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, паспортные данные, телефон, дату рождения и т.д.);

сведения о категории (категориях) получателя денежной выплаты, в соответствии с которой (которыми) заявитель имеет право на получение мер социальной поддержки;

сведения о произведенных начислениях и выплатах с возможностью группировки по дате назначения (выплате).

47. Заявители, не получающие меры социальной поддержки населения, при обращении через Личный кабинет получают выписку об отсутствии сведений о данном заявителе в базах данных Министерства.

48. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в электронной форме предусмотрена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала,

49. Запись на прием в Управление, предоставляющее государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) с использованием Единого портала, официального сайта Управления не осуществляется.

50. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале не осуществляется до реализации возможности предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

51. Прием и регистрация Управлением, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена.

52. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

53. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не предусмотрено.

54. Взаимодействие Управления, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

55. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется до реализации возможности предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

56. Государственная услуга в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений),   
не включена.

57. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, осуществляется Управлением с использованием Единого портала.

Необходимость установления перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствует в связи с отсутствием в Управлении такой информационной системы.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением 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

58. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 15 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Министерства и Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Лицами, указанными в пункте 58 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, Управления положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

60. 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 Министерства и Управлений, 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 исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

63. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, Управления нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц**

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 24, 25 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.

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

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

67. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управления 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

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

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

69. 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.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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.

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

72. 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.

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

74. 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.

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

76. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Управления, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства, Правительства Свердловской области, Единый портал.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. При этом электронная копия (электронный образ) каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность, не требуется.

77. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - многофункциональный центр) при условии заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

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.

78. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, Министерством или Управлением, предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

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

79. В случае если заявителем подана жалоба в Управление или в Министерство, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

81. 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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

84. 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.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

87. 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

89. 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

90. Заявитель имеет право обратиться в Управление, предоставляющие государственную услугу или в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области |

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Управления | Адрес | Номер телефона | Электронный адрес | Адрес официального сайта |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району | 624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44 | (34346) 2-61-68 | Usp01@egov66.ru | usp01.msp.midural.ru |
| 2. | Управление социальной политики по Артемовскому району | 623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15 | (34363) 2-52-78 | Usp02@egov66.ru | usp02.msp.midural.ru |
| 3. | Управление социальной политики по городу Асбесту | 624272, г. Асбест, ул. Московская, 30 | (34365) 2-06-18 | Usp03@egov66.ru | usp03.msp.midural.ru |
| 4. | Управление социальной политики по городу Березовскому | 623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73 | (34369) 4-93-33 | Usp04@egov66.ru | usp04.msp.midural.ru |
| 5. | Управление социальной политики по Богдановичскому району | 623530, г. Богданович, ул. Советская, 3 | (34376) 2-28-07 | [Usp05@egov66.ru](mailto:Usp05@egov66.ru) | usp05.msp.midural.ru |
| 6. | Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск | 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4 | (34368) 5-40-64 | Usp06@egov66.ru | usp06.msp.midural.ru |
| 7. | Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району | 624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1 | (34345) 2-25-08 | Usp07@egov66.ru | usp07.msp.midural.ru |
| 8. | Управление социальной политики по городу Волчанску | 624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а | (34383) 5-20-14 | Usp70@egov66.ru | usp70.msp.midural.ru |
| 9. | Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга | 620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а | (343) 366-47-46 | U[sp28@еgov66.ru](mailto:sp28@еgov66.ru) | usp28.msp.midural.ru |
| 10. | Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга | 620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52 | (343) 366-50-12 | Usp29@egov66.ru | usp29.msp.midural.ru |
| 11. | Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга | 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 | (343) 374-29-96 | [Usp30@egov66.ru](mailto:Usp30@egov66.ru) | usp30.msp.midural.ru |
| 12. | Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга | 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22 | (343) 371-52-66 | [Usp31@egov66.ru](mailto:Usp31@egov66.ru) | usp31.msp.midural.ru |
| 13. | Управление социальной политики по Октябрьскому району города Екатеринбурга | 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 52 | (343) 251-64-34 | Usp32@egov66.ru | usp32.msp.midural.ru |
| 14. | Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города  Екатеринбурга | 620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22 | (343) 349-38-22 | Usp33@egov66.ru | usp33.msp.midural.ru |
| 15. | Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга | 620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобиль-ный, 3 | (343) 217-21-65 | Usp34@egov66.ru | usp34.msp.midural.ru |
| 16. | Управление социальной политики по городу Заречному | 624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12 | (34377) 7-11-70 | [Usp67@egov66.ru](mailto:Usp67@egov66.ru) | usp67.msp.midural.ru |
| 17. | Управление социальной политики по городу Ивделю | 624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 | (34386) 2-21-50 | Usp08@egov66.ru | usp08.msp.midural.ru |
| 18. | Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району | 623850, г. Ирбит, ул. Красноар-мейская, 15 | (34355) 6-60-73 | [Usp09@egov66.ru](mailto:Usp09@egov66.ru) | usp09.msp.midural.ru |
| 19. | Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району | 623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27 | (3439) 35-33-31 | Usp35@egov66.ru | usp35.msp.midural.ru |
| 20. | Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району | 624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а | (34375) 2-04-60 | Usp11@egov66.ru | usp11.msp.midural.ru |
| 21. | Управление социальной политики по городу Карпинску | 624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66 | (34383) 3-43-40 | [Usp10@egov66.ru](mailto:Usp10@egov66.ru) | usp10.msp.midural.ru |
| 22. | Управление социальной политики по городу Качканару | 624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8 | (34341) 2-29-66 | Usp12@egov66.ru | usp12.msp.midural.ru |
| 23. | Управление социальной политики по городу Краснотурьинску | 624440, г. Краснотурь-инск, ул. К. Маркса, 24 | (34384) 6-48-10 | Usp13@egov66.ru | usp13.msp.midural.ru |
| 24. | Управление социальной политики по городу Красноуральску | 624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1 | (34343) 2-57-80 | Usp14@egov66.ru | usp14.msp.midural.ru |
| 25. | Управление социальной политики по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району | 623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12 | (34394) 5-21-84 | Usp15@egov66.ru | usp15.msp.midural.ru |
| 26. | Управление социальной политики по городу Кировграду | 624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 | (34357) 4-01-74 | [Usp16@egov66.ru](mailto:Usp16@egov66.ru) | usp16.msp.midural.ru |
| 27. | Управление социальной политики по городу Кушве | 624300, г. Кушва, ул. Красноармей-ская, 16 | (34344) 2-57-57 | Usp17@egov66.ru | usp17.msp.midural.ru |
| 28. | Управление социальной политики по городу Лесному | 624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8 | (34342) 6-87-28 | Usp68@egov66.ru | usp68.msp.midural.ru |
| 29. | Управление социальной политики по Невьянскому району | 624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20 | (34356) 40-740 | Usp18@egov66.ru | usp18.msp.midural.ru |
| 30. | Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району | 622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42 | (3435) 41-92-61 | [Usp37@egov66.ru](mailto:Usp37@egov66.ru) | usp37.msp.midural.ru |
| 31. | Управление социальной политики по городу Нижняя Тура | 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а | (34342) 2-78-72 | Usp19@egov66.ru | usp19.msp.midural.ru |
| 32. | Управление социальной политики по городу Новоуральску | 624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А | (34370) 4-55-75 | Usp63@egov66.ru | usp63.msp.midural.ru |
| 33. | Управление социальной политики по городу Первоуральску | 623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а | (3439) 24-16-25 | Usp20@egov66.ru | usp20.msp.midural.ru |
| 34. | Управление социальной политики по городу Полевскому | 623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13 | (34350) 2-16-14 | Usp21@egov66.ru | usp21.msp.midural.ru |
| 35. | Управление социальной политики по городу Ревде | 623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23 | (34397) 3-01-84 | [Usp22@egov66.ru](mailto:Usp22@egov66.ru) | usp22.msp.midural.ru |
| 36. | Управление социальной политики по Режевскому району | 623750, г. Реж, ул. Бажова, 15 | (34364) 2-14-31 | Usp23@egov66.ru | usp23.msp.midural.ru |
| 37. | Управление социальной политики по городу Североуральску | 624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15 | (34380) 2-68-85 | Usp25@egov66.ru | usp25.msp.midural.ru |
| 38. | Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району | 624992, г. Серов, ул. Победы, 32 | (34385) 7-22-16 | Usp24@egov66.ru | usp24.msp.midural.ru |
| 39. | Управление социальной политики по Сухоложскому району | 624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15 | (34373) 4-36-02 | [Usp26@egov66.ru](mailto:Usp26@egov66.ru) | usp26.msp.midural.ru |
| 40. | Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам | 623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а | (34360) 2-26-63 | Usp27@egov66.ru | usp27.msp.midural.ru |
| 41. | Управление социальной политики по Артинскому району | 623340, п. Арти, ул. Ленина, 100 | (34391) 2-19-34 | Usp41@egov66.ru | usp41.msp.midural.ru |
| 42. | Управление социальной политики по Ачитскому району | 623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133 | (34391) 7-14-75 | Usp42@egov66.ru | usp42.msp.midural.ru |
| 43. | Управление социальной политики по Байкаловскому району | 623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25 | (34362) 2-02-00 | Usp43@egov66.ru | usp43.msp.midural.ru |
| 44. | Управление социальной политики по Верхотурскому району | 624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9 | (34389) 2-26-91 | Usp45@egov66.ru | usp45.msp.midural.ru |
| 45. | Управление социальной политики по Гаринскому району | 624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52 | (34387) 2-19-08 | Usp46@egov66.ru | usp46.msp.midural.ru |
| 46. | Управление социальной политики по Новолялинскому району | 624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а | (34388) 2-13-79 | [Usp51@egov66.ru](mailto:Usp51@egov66.ru) | usp51.msp.midural.ru |
| 47. | Управление социальной политики по Нижнесергинскому району | 623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17 | (34398) 2-72-06 | Usp52@egov66.ru | usp52.msp.midural.ru |
| 48. | Управление социальной политики по Пышминскому району | 623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36 | (34372) 2-54-85 | [Usp54@egov66.ru](mailto:Usp54@egov66.ru) | usp54.msp.midural.ru |
| 49. | Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району | 623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская,15 | (34361) 2-13-85 | [Usp55@egov66.ru](mailto:Usp55@egov66.ru) | usp55.msp.midural.ru |
| 50. | Управление социальной политики по Сысертскому району | 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35 | (34374) 6-01-96 | [Usp57@gov66. ru](mailto:Uszn57@gov66.ru) | usp57.msp.midural.ru |
| 51. | Управление социальной политики по Талицкому району | 623640, г. Талица, ул. Ленина, 71 | (34371) 2-19-78 | Usp59@egov66.ru | usp59.msp.midural.ru |
| 52. | Управление социальной политики по Туринскому району | 623900, г. Туринск, ул. Советская, 12 | (34349) 2-25-82 | [Usp60@egov66.ru](mailto:usp60@egov66.ru) | usp60.msp.midural.ru |
| 53. | Управление социальной политики по Тугулымскому району | 623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1 | (34367) 2-14-70 | Usp61@egov66.ru | usp61.msp.midural.ru |
| 54. | Управление социальной политики по Шалинскому району | 623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35 | (34358) 2-26-25 | Usp62@egov66.ru | usp62.msp.midural.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ, ОБРАЩЕНИИ В УСТНОЙ ФОРМЕ ПО ТЕЛЕФОНУ**

Заявитель (его представитель) обращается лично или в устной форме по телефону в Управление

Должностное лицо Управления в ходе личного приема заявителя (его представителя): дает ответы на поставленные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления государственной услуги;

формирует и предоставляет гражданину, имеющему право на получение мер социальной поддержки населения, выписку из баз данных Министерства (при личном обращении в Управление);

в случае отсутствия запрашиваемой информации уведомляет заявителя (его представителя) об этом, и дает ему соответствующие разъяснения о порядке получения информации;

регистрирует личное обращение заявителя (его представителя) в журнале учета обращений граждан

Должностное лицо Управления на обращение в устной форме по телефону заявителя (его представителя): дает ответы на поставленные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами; разъясняет порядок получения выписки из баз данных Министерства; регистрирует обращение заявителя (его представителя) в устной форме по телефону в журнале учета обращений граждан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги через Личный кабинет или через Единый портал, в случае реализации возможности предоставления государственной услуги с использованием Единого портала

Заявитель для доступа к персональной (конфиденциальной) информации из баз данных Министерства регистрируется на Едином портале

При обращении через Личный кабинет заявитель получает доступ к государственной услуге, предоставляемой в электронном виде:

- перейти на сайт Министерства или на сайт Управлений;

- перейти в раздел сайта Личный кабинет;

- осуществить вход в Личный кабинет через авторизацию на gosuslugi.ru, путем введения страхового номера индивидуального лицевого счета и пароля.

В случае отсутствия сведений о заявителе в базах данных Министерства получают выписку об отсутствии сведений о данном заявителе в базах данных Министерства.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Исп.: Рогожин В.М.

7-09-89

**проекта приказа Министерства социальной политики Свердловской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта: | **«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной политики Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области** **государственной услуги по информированию граждан о предоставлении мер социальной поддержки населения в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области»** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступления на согласование | Дата согласо-вания | Замечания и подпись |
| Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области | Е.Э. Лайковская |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за содержание  проекта: | Начальник отдела автоматизации и информатизации С.В. Филиппов |
| Исполнитель: | Мымрина Анастасия Евгеньевна, главный специалист отдела автоматизации и информатизации Министерства социальной политики Свердловской области, 312-00-08 (145) | |