



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

02 декабря 2014 г.

№ 734

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

Во исполнение Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлений 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», 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утверждённый приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.01.2013 № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы» («Областная газета», 2013, 02 марта, № 100-103) с изменениями, внесёнными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 24.10.2013 № 702, следующие изменения:

1) В пункте 4 Административного регламента слова «на официальных сайтах в сети «Интернет и» заменить словами «на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru),»;

2) Пункт 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики на личном приёме и по телефону, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.»;

3) Пункт 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, город Екатеринбург, 620144,
контактные телефоны для справок: 257-37-10, 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 социальной политики Свердловской области: mospo@egov66.ru.

Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения МФЦ:

ул. К. Либкнехта, 2, город Екатеринбург,
контактные телефоны для справок: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03,
код города Екатеринбурга: 343, единый справочный контакт-центр – 88002008440,
(пн-пт с 9.00 до 18.00, звонок бесплатный).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

4) Пункт 10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской

области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства граждан.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.»;

5) Подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, приостановления государственной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы принимается в течение 10 календарных дней с даты приёма документов.

Оформление и выдача удостоверения осуществляется в день обращения заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.»;

б) Пункт 15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, 25 января, № 19);

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

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановления Госкомтруда СССР от 26.05.1975 №126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учёта удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке

и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», 2000, № 224);

Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

постановления 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 (2008), ст. 1128);

постановления 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);

постановления Правительства Свердловской области от 08.08.2012 № 861-ПП «Об уполномоченном органе по оформлению и выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, № 8-3 (2012), ст. 1306);

постановления 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 (2009), ст. 71);

постановления 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 (2009), ст. 167);

постановления 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 (2011), ст. 1523);

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» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановления 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);

постановления 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)»;

7) В абзаце 1 пункта 16 Административного регламента текст после слова «политики» дополнить словами «или МФЦ»;

8) Пункт 16 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и другие документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя либо через МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.»;

9) Пункт 19 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«19. Управление социальной политики или МФЦ отказывает в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.»;

10) Пункт 20 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.»;

11) Пункт 24 Административного регламента после слова «политики» дополнить словами «или в МФЦ»;

12) Подраздел «Сроки и порядок регистрации заявления лица о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в управление социальной политики, при обращении заявителя лично, по почте, через МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, управление социальной политики не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днём принятия (регистрации) заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления заявления и документов в управление социальной политики.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 35-36 настоящего Административного регламента.»;

13) Пункт 30 Административного регламента после слова «политики» дополнить словами «или МФЦ»;

14) Пункт 31 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики, сотрудниками МФЦ осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приёме заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики либо сотрудником МФЦ не более одного раза,

продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

МФЦ предоставляют заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- а) по справочному телефону;
- б) по письменному обращению;
- в) при личном обращении в МФЦ.»;

15) После пункта 31 Административного регламента дополнить текст Административного регламента наименованием подраздела:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

16) Пункт 32 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«32. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органами, предоставляющими государственную услугу.

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

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.»;

17) Подпункт 3 пункта 33 Административного регламента после слова «выдаче» дополнить словами «либо об отказе в выдаче»;

18) Пункт 34 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики или МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, лично, по почте либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, включая использование универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим

законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

19) Пункт 35 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«35. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченным лицом;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

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

3) проводит процедуру проверки действительности 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»;

4) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы (далее - Журнал регистрации заявлений) (Приложение № 4)»;

7) выдаёт расписку-уведомление о приёме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры по приёму документов для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1-5,7 настоящего пункта.

Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приёма (регистрации) заявления.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днём принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.»;

20) Пункт 38 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений.

Должностные лица управления социальной политики, ответственные за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляют проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передают проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

21) В пункте 40 Административного регламента после слова «выдаче удостоверения» дополнить словами «либо отказе в выдаче удостоверения»;

22) В пункте 41 Административного регламента после слова «выдаче удостоверения» дополнить слова «либо отказе в выдаче удостоверения»;

23) В подпункте 2 пункта 42 Административного регламента после слова «предоставлении» дополнить словами «либо об отказе в предоставлении»;

24) Пункт 45 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы.»;

25) Пункт 46 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения, в течение 3 календарных дней посредством телефонной, электронной или почтовой связи оповещает заявителя о готовности удостоверения инвалида о праве на льготы.»;

26) Пункт 47 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«47. Оформление удостоверения инвалида о праве на льготы производится путём впечатывания шрифтом чёрного цвета либо от руки чёрной тушью или черными несмываемыми чернилами. При заполнении удостоверения инвалида о праве на льготы записи: наименование управление социальной политики, фамилия, имя, отчество инвалида - производятся без сокращений. Прописью пишутся: группа инвалидности, месяц срока действия удостоверения, а также

месяц его выдачи. Личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью управления социальной политики.

Записи, произведённые в удостоверении инвалида о праве на льготы, заверяются подписью начальника управления социальной политики и печатью управления социальной политики.

Если в удостоверение инвалида о праве на льготы внесена неправильная или неточная запись на внутреннюю левую сторону - заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается и составляется акт. Если неправильная или неточная запись внесена на правую внутреннюю сторону, последняя заклеивается новым бланком.

Если удостоверение инвалида о праве на льготы пришло в негодность или утрачено, то по заявлению инвалида выдаётся новое удостоверение о праве на льготы.»;

27) Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц Административного регламента изложить в следующей редакции:

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

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

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

60. Гражданин, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

62. Жалоба подаётся в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ.

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

64. В случае если жалоба подаётся 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.

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

66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приёма жалоб управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

68. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

69. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 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 76, подпункте 2 пункта 78 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подаётся в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте, или в электронном виде.

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

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом управления социальной политики.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

73. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

74. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

78. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

79. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

83. 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

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. 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

86. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4-8 Административного регламента.»;

32) Приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается);

33) Заголовок в Приложении № 6 изложить в следующей редакции:
«О выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (нужное подчеркнуть)»;

34) В тексте Решения Приложения № 6 после слова «выдать» дополнить слова «(отказать в выдаче)»;

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя министра социальной политики Свердловской области В.Ю. Бойко.

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

Министр



А. В. Злоказов

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
территориальными отраслевыми исполнительными органами
государственной власти Свердловской области -
управлениями социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области государственной
услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы,
утвержденному приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от « *04* » *декабря* 2014 г. № *989*

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

№ п/п	Наименование управления	Адрес	Телефон с кодом города	Электронный адрес	График работы	Сайт управления
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44	(34346) 2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	Uszn01.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г.Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 13.00-13.45	usp03.midural.ru
4.	Управление социальной политики по г.Березовскому	623700, Свердловская область, г.Берёзовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-84	Uszn04@gov66.ru	Понедельник: 9.00-18.00 Вторник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00-13.00	uszn04.midural.ru
5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, 3	(34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78	uszn05@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00	uszn05.gossaas.ru
6.	Управление социальной политики по	624090, Свердловская область, г. Верхняя	(34368) 5-40-64	uszn06@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00	uszn06.gossaas.ru

15.	району г. Екатеринбург Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбург	620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-22-50	uszn34@gov66.ru	Обед: 13.00 – 14.00 Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	chkuszn.ru
16	Управление социальной политики по г.Заречному	624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Uszn67@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
17.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn08.gossaas.ru
18.	Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району	623850, Свердловская область, г.Ирбит, ул.Красноармейская,15	(34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73	uszn09@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00	irbit-uszn.ru
19.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.00 Обед: 12.30 – 13.20	uszn35.midural.ru
20.	Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	uszn1@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	usp11.gossaas.ru
21.	Управление социальной политики по г. Карпинску	624936, Свердловская область, г.Карпинск, ул.8 Марта, 66	(34383) 3-19-83	uszn10@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn10.gossaas.ru
22.	Управление социальной политики по г. Качканару	624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Uszn12@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 14.00	usznkch.ru
23.	Управление социальной	624440, Свердловская	(34384) 6-55-60	Uszn13@gov66.ru	Понедельник –	www.uszn13.ru

	политики по г. Краснотурьинску	область, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, 24.				четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	
24.	Управление социальной политики по г. Красноуральску	область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.	(34343)2-15-95	uszn14@gov66.ru	uszn14@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn14.gossaas.ru
25.	Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул.Березовая, 12	(34394) 5-21-84 (34394) 5-21-78	uszn15@gov66.ru	uszn15@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn15.midural.ru
26.	Управление социальной политики по г. Кировграду	624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357)6-01-10 (34357)4-02-76	Uszn16@gov66.ru	Uszn16@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	usp16.midural.ru
27.	Управление социальной политики по г. Кушве	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	uszn17@gov66.ru	uszn17@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00	нет
28.	Управление социальной политики по г. Лесному	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, 8	(34342) 6-87-28 (34342) 6-87-29	Uszn68@gov66.ru	Uszn68@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница: 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30	uszn68.gossaas.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624194, Свердловская область, г.Невянск ул. Ленина, 20	(34356) 4-07-40	Uszn18@gov66.ru	Uszn18@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	uszn18.gossaas.ru
30.	Управление социальной политики по г. Нижняя Салда	Свердловская область, г.Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31	(34345) 3-07-10	uszn65@gov66.ru	uszn65@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	нет
31.	Управление социальной политики по Держинскому району г. Нижний Тагил	622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, 22	(3435) 33-18-28	uszn38@gov66.ru	uszn38@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30	usp38.midural.ru

32.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил	622034 Свердловская область, г.Нижний Тагил ул. Карла Маркса, 42	(3435) 41-92-61	uszn37@gov66.ru	Обед: 12.00 – 12.48 Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	uszn.tagnet.ru
33.	Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил	622005, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул.Металлургов, 16	(3435) 32-91-95	uszn39@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница: 08.30-16.00 Обед: 12.00 – 12.30	usp39.midural.ru
34.	Управление социальной политики по г. Нижняя Тура	624221, Свердловская область г. Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а	(34342)2-78-72	Uszn19@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница: 08.15-16.30 Обед: 12.30 – 13.30	uszn19.gossaas.ru
35.	Управление социальной политики по г. Новоуральску	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	uszn63@gov66.ru	Понедельник – четверг: 07.48-17.00 Пятница 07.48-16.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn63.midural.ru
36.	Управление социальной политики по г. Первоуральску	623100, Свердловская область, г.Первоуральск, ул.1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	uszn20@gov66.ru	Понедельник: – четверг: 08.48-18.00 Вторник-четверг: 08.00-17.12 Пятница: 08.00-16.12 Обед: 12.30 – 13.30	uszn20.midural.ru
37.	Управление социальной политики по г. Полевскому	623391, Свердловская область, г.Полевской ул. Победы, 2,	(34350) 2 43 39 (34350) 2 44 36	uszn21@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	usp21.midural.ru
38.	Управление социальной политики по г. Ревде	623286, Свердловская область, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84 (34397) 3-01-86 (34397) 3-02-04	uszn22@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.30 Пятница: 09.00-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	uszn22.midural.ru
39.	Управление социальной политики по	623750, Свердловская область, г.Реж,	(34364) 2-14-31	uszn23@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.00	rezhevskoy.midural.ru

	Режевскому району	ул.Бажова,15					Пятница: 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 14.00	
40.	Управление социальной политики по г. Североуральску	624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-79-01 (34380) 2-68-85	Uszn25@gov66.ru	Uszn25@gov66.ru	Uszn25@gov66.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	uszn25.gossaas.ru
41.	Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Uszn24@gov66.ru	Uszn24@gov66.ru	www.szsetov.ru	Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница: 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	
42.	Управление социальной политики по г. Среднеуральску	Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, ба.	(34368) 7-52-46	uszn71@gov66.ru	uszn71@gov66.ru	uszn71.gossaas.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48	
43.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15.	(34373) 4-36-02	uszn26@gov66.ru	uszn26@gov66.ru	uszn26.gossaas.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 14.00	
44.	Управление социальной политики по Тавдинскому району	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 78 А	(34360) 2-11-34 (34360) 2-26-63 (34360) 2-28-29	Uszn27@gov66.ru	Uszn27@gov66.ru	uszn27.gossaas.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	
45.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, Свердловская область, р.п. Арты, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	uszn41@gov66.ru	uszn41@gov66.ru	usp41.midural.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48	
46.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 133	(34391) 7-14-75	Uszn42@gov66.ru	Uszn42@gov66.ru	usp42.midural.ru	Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница: 08.30-16.30 Обед: 13.00 – 13.48	
47.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Uszn43@gov66.ru	Uszn43@gov66.ru	uszn43.gossaas.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	

48.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9.	(34389) 2-26-91	Ushn45@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
49.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910 Свердловская область, р. п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-14-20	Ushn46@gov66.ru, gari_uszn@r66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	usp46.midural.ru
50.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400 Свердловская область, г.Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Ushn51@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn51.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-84-79 (34398) 2-72-06 (34398) 2-83-33	Ushn52@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48	nsergi.socprotect.ru
52.	Управление социальной политики по Пригородному району	622013, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14	(3435)41-85-13	uszn53@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	www.grgo.ru
53.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85 (34372) 2-12-05	Ushn54@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	нет
54.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с.Туринская Слобода ул. Октябрьская ,15	(34361) 2-13-85	Ushn55@qov66.ru	Понедельник – четверг: 9.00-17.00 Пятница: 9.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	uszn55.gossaas.ru
55.	Управление социальной политики по Сыертскому району	624022, Свердловская область, г.Сыертъ, ул.Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Ushn57@gov66.ru	Понедельник – пятница: 8.00-17.00 Обед: 12.00 – 13.00	usp57.gossaas.ru

56.	Управление социальной политики по Таборинскому району	623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Рыжова, д.2 часть здания № 2	(34347) 2-10-92 (34347) 2-13-92 (34347) 2-15-08 (34347) 2-15-60 (34371) 2-19-78	tuszntab@yandex.ru uszn58@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-17.12 Пятница: 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
57.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, 71		Uozn59@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00.	uszn59.gossaas.ru
58.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Uozn60@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.30 – 13.30	uszn60.midural.ru
59.	Управление социальной политики по Тугульмскому району	623650, Свердловская область, п. Тугулым, пл.50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-41	uszn61@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница: 8.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00	usptgl.gossaas.ru
60.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35.	(34358) 2-26-25 (34358) 2-29-66 (34358) 2-19-75 (34358) 2-18-34 (34358) 2-22-15	Uozn62@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.12 Пятница: 8.00-16.12 Обед: 13.00 – 14.00	uszn62.gossaas.ru