

(Продолжение. Начало на 13-й стр.)

государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

57. Результатом административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, путевки на санаторно-курортное лечение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

59. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области путем проверок, в том числе выборочных, а также проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

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. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие распоряжений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной защиты населения и его должностных лиц.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управлений социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Должностные лица управления социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управлений социальной защиты населения, а также его должностных лиц

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управлений социальной защиты населения и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 18 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 26 настоящего административного регламента.

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

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения.

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

70. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, подаются в Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя и может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных услуг Свердловской области.

72. Жалоба заявителей, поданные в письменной форме по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Свердловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Свердловской области, устанавливаются нормативными правовыми актами Свердловской области.

74. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальной политики Свердловской области, управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения в письменной форме и, по желанию гражданина, в электронной форме.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности»

В Управление социальной защиты населения _____ (города, района) от _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) проживающего (ей) по адресу: _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне санаторно-курортную путевку. Прилагаемые документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

«__» _____ 20__ г. _____ (личная подпись заявителя)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5) реквизиты удостоверения о праве на меры социальной поддержки;
6) информация о наличии медицинских показаний (противопоказаний) для предоставления путевки.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бесконечно.

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ РАСПИСКА-УДОВЕРЕНИЕ

Регистрационный номер заявления _____ Пронина (фамилия, инициалы) _____ Дата регистрации заявления _____ Кол-во документов _____ Подпись должностного лица _____

Заявление и документы гр. _____ РАСПИСКА-УДОВЕРЕНИЕ

Регистрационный номер заявления _____ Пронина (фамилия, инициалы) _____ Дата регистрации заявления _____ Кол-во документов _____ Подпись должностного лица _____

(оборотная сторона заявления)

Распоряжение начальника управления социальной защиты населения по _____ (городу, району)

Поставить на учет для предоставления государственной услуги, отказать в предоставлении государственной услуги _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в дательном падеже)

Начальник Управления социальной защиты населения по _____ (городу, району) (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Распоряжение начальника управления социальной защиты населения по _____ (городу, району)

Выдать санаторно-курортную путевку _____ (фамилия, имя, отчество заявителя в дательном падеже)

Начальник Управления социальной защиты населения по _____ (городу, району) (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Путевка выдана _____ (фамилия, имя, отчество заявителя в дательном падеже)

адрес заявителя _____ паспорт: серия _____ № _____

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки _____ (серия, номер удостоверения заявителя)

медицинская справка, подтверждающая наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения № _____ от _____

дата выдачи путевки «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) _____ (инициалы, фамилия должностного лица)

Получил(а) путевку № _____ дата _____ период оздоровления с _____ по _____ наименование санаторно-курортного учреждения _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

| № п/п | НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ | АДРЕС | ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА | ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС | ГРАФИК РАБОТЫ | САЙТ УПРАВЛЕНИЯ |
|-------|--|---|---|-------------------|---|--|
| 1. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Алапаевску и Алапаевскому району | 624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44 | (34346)2-61-68 | uszn01@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00 | нет |
| 2. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Артемовскому району | 623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15 | (34363) 2-52-78 | uszn02@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00 | www.uszn-art.ru |
| 3. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Асбесту | 624272, Свердловская область, г.Асбест, ул. Московская, 30 | (34365) 2-06-18 | Uszn03@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00 | нет |
| 4. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Березовскому | 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул. Ленина, д. 73 | (34369)4-93-84 | Uszn04@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-12.00 Обед 12.00-13.00 | нет |
| 5. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Богдановичскому району | 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, д.3 | (34376) 2-28-07 (34376) 2-33-78 | uszn05@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-16.30 среда, пятница – выездные приемы, обед 12.00-13.00 | нет |
| 6. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Верхняя Пышма | 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д.4 | (34368) 5-40-64 | uszn06@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.30-13.30 | нет |
| 7. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Верхнесалдинскому району | 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Воронова, 6/1, | (34345) 2-25-08 | Uszn07@gov66.ru | Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00 | нет |
| 8. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Высокскому | 624940, Свердловская область, г.Высокский, ул. Карпинского, 19а | (34383) 5-20-14 | uszn70@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00 | нет |
| 9. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург | 620077, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Хомикова, 14 а | (343) 368-47-46 | Uszn28@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-16.45 Обед 13.15-14.00 | нет |
| 10. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Железнодорожному району г.Екатеринбург | 620090, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52 | (343) 323-22-67 | Uszn29@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.00 – 13.48 | www.uszn-gd.h18.ru |
| 11. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Кировскому району г.Екатеринбург | 620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 Отдел опеки и попечительства, 8 Уральская, 8 | (343) 374-29-96 (343) 375-01-85 (343) 365-93-98 | uszn30@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00 | www.usznkir.ru |
| 12. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Ленинскому району г.Екатеринбург | 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22 | (343) 371-52-66 | usznlen@k66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48 | нет |
| 13. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Октябрьскому району г. Екатеринбург | 620026, Свердловская область, г. Екатеринбург Ул. Розы Люксембург, д. 52 | 8(343)251-64-34 | uszn32@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00 | www.oktuszn.ru |
| 14. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбург | 620017, Свердловская область, г.Екатеринбург ул. Бабушкина, 22 | (343) 349-38- 22 | uszn33@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00 | нет |
| 15. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Чкаловскому району г. Екатеринбург | 620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3 | (343) 217-22-50 | uszn34@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48 | http://chkuszn.ru |
| 16. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Заречному | 624251, Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, д. 12 | (343 77) 7-11-70 | Uszn67@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48 | нет |
| 17. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Иделью | 624590, Свердловская область, г. Идель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18 | (34386) 2-21-50 | Uszn08@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00 | нет |
| 18. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Ирбиту и Ирбитскому району | 623850, Свердловская область, г.Ирбит, ул.Красноармейская, д.15 | (34355) 6-41-85 (34355) 6-60-73 | uszn09@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.12 – 13.00 | нет |
| 19. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Каменск-Уральский и Каменскому району | 623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27 | (3439) 35-33-31 | uszn35@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20 | usznku.3dn.ru |
| 20. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Камышлову и Камышловскому району | Свердловская область, г.Камышлов, ул. Гагарина 1а | (343 75) 2-04-60 | Uszn11@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48 | нет |
| 21. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Карпинску | 624936, Свердловская область, г.Карпинск, ул.8 Марта,66 | (34383) 3-43-60 (34383) 3-18-42 | uszn10@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00 | нет |
| 22. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Качканару | 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердловская, дом 8 | (34341) 2-29-66 | Uszn12@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00 | http://www.usznkch.ru/ |
| 23. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Красногурьевскому району | 624440, Свердловская область, г.Красногурьевск, ул. Карла Маркса 24. | (34384) 6-55-60 | Uszn13@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00 | www.uszn13.ru |
| 24. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Красноуральску | 624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1. | (34343)2-15-95 | uszn14@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 13.00 – 13.48 | нет |
| 25. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО 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 | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48 | www.uszn15.midural.ru |
| 26. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Кировграду | 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10 | (34357)6-01-10 (34357)4-02-76 | Uszn16@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.15 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00 | нет |
| 27. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Кушве | 624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, д.16 наб 8 | (34344) 2-57-57 | uszn17@rambler.ru | Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 13.00 – 14.00 | нет |
| 28. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Лесному | 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса,8 | (34342) 6-87-28 (34342) 3-72-10 | Uszn68@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-17.00 Пятница 09.00-16.00 Обед: 12.45 – 13.30 | нет |
| 29. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Невьянскому району | 624192, Свердловская область, г.Невьянск ул. Кирова 1 | (34356)2-41-99 | Uszn18@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 13.00 | www.nevyansk66.ru |
| 30. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Нижняя Салда | Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31 | (34345) 3-07-10 | uszn65@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.00 Обед: 12.00 – 12.48 | www.nsaldago.ru |
| 31. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Дзержинскому району г. Нижний Тагил | 622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22 | (3435) 33-18-28; | uszn38@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.30-17.30 Пятница 08.30-16.30 Обед с 12.00 – 12.48 | www.usznm.narod2.ru http://www.nitagil.org/ |
| 32. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Нижний Тагил | 622034 Свердловская область, г.Нижний Тагил ул. Карла Маркса, д. 42 | (3435) 41-92-61 | uszn37@gov66.ru | Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 13.48 | www.uszn.tagnet.ru |
| 33. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по Гатназревскому району г. Нижний Тагил | 622005, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул. Металлургов, д.16 | (3435) 32-91-95 | uszn39@gov66.ru | Понедельник – четверг: 08.30-17.00 Пятница 08.30-16.00 Обед с 12.00 – 12.30 | нет |
| 34. | ТОИОГ В СО УСЗН МСЗН СО по г. Нижняя Тура | 624221, Свердловская область город Нижняя Тура улица 40 лет Октября 2а | (34342)2-78-72 | usznnt@mail.ru | Понедельник – четверг: 08.15-17.30 Пятница 08.15-16.30 Обед с 12.30 – 13.30 | нет |

(Окончание на 15-й стр.)