

(Продолжение. Начало на 15-й стр.).

Срок предоставления государственной услуги

14. Удостоверение выдается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

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

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги регулируются:
Законом Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, 31 октября, № 44);
Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, 19 октября, № 206);
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);
Законом Свердловской области от 25.11.2004 г. № 191-ОЗ «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

Постановлениями Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);
Постановлениями Правительства Свердловской области от 07.11.2008 г. № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);
Постановлениями Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 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 защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);
Постановлениями Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);
Постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2012 г. № 646-ПП «О порядке оформления и выдачи удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012, 20 июня, № 232-233).

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением по установленной форме (приложение № 1) при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (личность и полномочия законного представителя, представителя по доверенности). К заявлению прилагаются:
1) справка о реабилитации;
2) фотографии размером 3 x 4 см.
Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены заявителем в управление социальной защиты населения по почте либо через МФЦ. При этом копии документов, направляемые по почте, кроме фотографии, должны быть нотариально заверены.

17. Управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

18. Управление социальной защиты населения отказывает в принятии заявления о выдаче удостоверения в случаях:
1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
2) если лицо, обратившееся за выдачей удостоверения, не зарегистрировано в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории Свердловской области;
3) если к заявлению не приложены все необходимые документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеет.

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

23. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступающего в управление социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 37-40 настоящего Административного регламента.

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:
1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.
2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

27. Требования к местам проведения личного приема заявителя:
1) рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным натурным бланком (ведомости табличной) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителем должностным лицом 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

28. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
в) оперативность принятия решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте либо через МФЦ.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения осуществляется в следующих случаях:
- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- при приеме заявления с необходимыми документами;

- при получении результата предоставления государственной услуги.
В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения не должна превышать 15 минут.

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

32. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):
1) Прием заявления с необходимыми документами, их проверка и регистрация либо отказ в принятии заявления;
2) Оформление и выдача удостоверения.

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения по месту жительства лично, по почте или через МФЦ.
34. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами от заявителя и их регистрацию:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
3) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Журнал регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений) (приложение № 4), а при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме (регистрации) заявления.
4) выдает расписку/уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

В случае отказа в принятии заявления и документов, поступивших по почте, управление социальной защиты населения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления о выдаче удостоверения с указанием причины отказа.

Датой обращения в управление социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

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

36. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений, выдача расписки о приеме документов, либо отказ в принятии заявления.

Оформление и выдача удостоверения

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги путем его регистрации в Журнале регистрации заявлений об оформлении и выдаче удостоверений.

Должностное лицо, ответственное за оформление и выдачу удостоверений заполняет бланк удостоверения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 14.06.2012 г. № 646-ПП «О порядке оформления и выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области».

Удостоверение выдается заявителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Книга учета) (приложение № 7).

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в ведомость вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В этом случае в ведомости выдачи удостоверений и в Книге учета удостоверений расписывается законный представитель (представитель по доверенности).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по заполнению бланка удостоверения не должен превышать 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является выдача заявителем должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, удостоверение.

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

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

40. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей удостоверений 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

41. 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.

42. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) 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

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

44. 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

45. 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 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

47. 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 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги;
5) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

49. Жалоба должна содержать:
1) наименование управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 (бездействиях) 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

52. 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 (электронной почтой) или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов управления социальной защиты населения, Министерства социальной политики Свердловской области.

53. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:
1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый (электронный) 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.

54. 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.

55. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в электронной форме 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы Министерством 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.

57. 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.

58. 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 выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области

Форма

(наименование Управления социальной защиты населения)

от _____ (Ф.И.О. полностью), _____ проживающего(ей) _____ (адрес регистрации, адрес проживания) _____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить и выдать мне удостоверение, дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть), дающее(его) право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий. Ранее удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки как реабилитированному лицу и лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий, не выдавалось.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____;

Дата _____ Подпись заявителя _____ Я, _____ (Ф.И.О.)

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);
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.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ Регистрационный номер заявления _____ Прием (фамилия, инициалы) _____ Дата заявления _____ Дата регистрации _____ Копию документов _____ Подпись должностного лица _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ Регистрационный номер заявления _____ Прием (фамилия, инициалы) _____ Дата заявления _____ Дата регистрации _____ Копию документов _____ Подпись должностного лица _____

Приложение № 2 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 выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области

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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ 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.	ТОИОГВ СО УСЗН МСЗН СО по г. Волчанску	624940, Свердловская область, г.Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	uszn70@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед 13.12-14.00	нет

(Окончание в следующем номере).