

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

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

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающуюся рассмотрения документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной защиты осуществляется в следующих случаях:

- а) при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и месте предоставления государственной услуги;
- б) при приеме заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной защиты не должна превышать 15 минут.

37. Законодательством Свердловской области предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

38. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) Принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области»;
 - 4) Выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области».
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4);
- 3) 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.

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

41. В случае подачи заявления в форме электронного документа, управление социальной защиты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

42. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

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

44. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки-уведомления о приеме документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

- 1) осуществляют проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляют проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передают проект решения и документы начальнику управления социальной защиты населения или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

47. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной защиты населения или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области»

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления социальной защиты или уполномоченному им лицу.

50. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 23 настоящего Административного регламента.

51. Начальник управления социальной защиты или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает документы;
- 2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 18 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, управление социальной защиты в течение пяти календарных дней со дня принятия этого решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления в форме электронного документа копия решения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

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

53. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

55. Результатом государственной услуги является принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» либо об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области».

56. Управление социальной защиты ежемесячно в срок до первого числа представляет в Министерство социальной политики Свердловской области списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», которое в течение двадцати календарных дней со дня поступления этих списков осуществляет подготовку проекта указа

Губернатора Свердловской области о присвоении звания «Ветеран труда Свердловской области» и представляет его Губернатору Свердловской области.

Выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области».

58. Удостоверение «Ветеран труда Свердловской области» выдается заявителю в день обращения под роспись, не позднее двадцати календарных дней после вступления в силу указа Губернатора Свердловской области о присвоении этому лицу звания «Ветеран труда Свердловской области».

59. Выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области» регистрируется в книге учета выдачи удостоверений «Ветеран труда Свердловской области» (приложение № 5).

60. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.

62. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области».

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

67. Должностные лица управления социальной защиты, 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

68. 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.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренных п. 21 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 23 Административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

72. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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.

73. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты. Жалобы на решения, принятые должностными лицами управления социальной защиты, подаются в Министерство социальной политики Свердловской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. 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, либо реквизиты заявителя не по подпадают под прочтение;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направляющему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

77. 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.

78. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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 государственной услуги по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Свердловской области», утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от « 20 » июля 2012г. № 671

_____ (наименование территориального УСЗН)

от _____ (Ф.И.О. полностью), _____ проживающего(ей)

_____ (адрес регистрации, адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области».

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;

Дата _____ Подпись заявителя _____
Расписка-уведомление

Выданные и документы гр.			
Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка-уведомление			
Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)	Кол-во документов	Подпись специалиста

Оборотная сторона

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной защиты населения, 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: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Свердловской области», утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «20 » июля 2012г. № 671

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 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 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 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 СО УСЗН МСЗН СО по г. Березовскому району	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 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 – выходные приемы, обед 12.00-13.00	нет
6.	ТОИОГ 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 13.00-14.00	нет
7.	ТОИОГ 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 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
9.	ТОИОГ СО УСЗН МСЗН СО по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Хомкиова, 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 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 СО УСЗН МСЗН СО по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Герцарьская, 6 Отдел опеки и попечительства: ул. 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 СО УСЗН МСЗН СО по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Шейнмана, 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 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 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 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 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 СО УСЗН МСЗН СО 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	нет
18.	ТОИОГ 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 СО УСЗН МСЗН СО по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. Стрелителей, 27	(34399) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 08.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru
20.	ТОИОГ 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 08.0	