

Административный регламент по присвоению звания «Ветеран труда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

1.1. Административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по исполнению государственной функции "Присвоение звания "Ветеран труда" (далее - государственная функция) разработан в целях оптимизации процесса присвоения звания "Ветеран труда" и повышения качества исполнения государственной функции.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

1.3. Заявителями, имеющими право инициирования исполнения государственной функции, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Нижегородской области и:

- награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж не менее 20 и 25 лет (женщины и мужчины соответственно) или за выслугу лет в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее - заявители).

Инициировать исполнение государственной функции также вправе физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами исполнительной власти Нижегородской области, указанными в части 3 настоящего раздела административного регламента, при исполнении государственной функции (далее - представители).

2. Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 года, № 7);

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", 5 января 2000 года, № 1-3);

- Законом Нижегородской области от 29 ноября 2004 года № 133-З "О мерах социальной поддержки ветеранов" ("Нижегородские новости", № 225 (3157), 4 декабря 2004 года ("Правовая среда", № 66 (562), 4 декабря 2004 года));

- постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2006 года № 203 "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 123 (3535), 8 июля 2006 года ("Правовая среда", № 56 (729), 8 июля 2006 года));

- постановлением Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 года № 148 "Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 63 (4195), 9 апреля 2009 года ("Правовая среда", № 26 (1012), 9 апреля 2009 года)).

3. Орган исполнительной власти Нижегородской области, исполняющий государственную функцию

3.1. Исполнение государственной функции осуществляет министерство социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) совместно с территориальными органами министерства (управлениями социальной защиты населения) (далее - территориальный орган министерства).

Юридический и почтовый адрес министерства: 603950, г.Нижний Новгород, ул.Рождественская, д.2, телефон: 439-09-09, факс: 435-55-33, e-mail:

official@socium.kreml.nnov.ru.

Перечень территориальных органов министерства, содержащий их почтовые адреса, номера контактных телефонов и адреса электронной почты, приведен в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. В ходе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с аппаратом Правительства Нижегородской области.

3.3. Все необходимые сведения об исполнении государственной функции можно получить в министерстве, территориальных органах министерства и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции

1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для осуществления государственной функции, является обращение гражданина (его представителя) в территориальный орган министерства с заявлением, к которому должны быть приложены документы, подтверждающие:

- гражданство Российской Федерации;
- регистрацию по месту жительства на территории Нижегородской области;
- награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде по решению органов государственной власти СССР, РСФСР, а также от их имени, либо федеральных органов государственной власти Российской Федерации и трудовой стаж не менее 20 и 25 лет (женщины и мужчины соответственно) или за выслугу лет в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, либо начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются документы, выданные с места работы, службы или иной деятельности, засчитываемой в трудовой стаж, архивными учреждениями либо органом, осуществляющим пенсионное обеспечение. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании свидетельских показаний.

1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и обработку заявления и документов, в присутствии заявителя в период времени, не превышающий 15 минут, проверяет комплектность документов, сверяет подлинники с копиями документов, заверяет штампом "Копия верна" и печатью территориального органа министерства весь пакет документов, проставляет свою должность, подпись с расшифровкой фамилии и дату.

1.3. Заявление с комплектом документов регистрируется в журнале регистрации заявлений в день подачи документов заявителем.

1.4. Если при обращении гражданин не представил документы, указанные в пункте 1.1 настоящего раздела административного регламента, либо в представленных документах содержится недостоверная или искаженная информация, должностным лицом, ответственным за прием и обработку заявления и документов, гражданину дается устная консультация и факт его обращения регистрируется в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан в день обращения гражданина. Территориальные органы министерства имеют право запрашивать у организаций и предприятий независимо от их организационно-правовой формы дополнительные документы, подтверждающие право гражданина на присвоение звания "Ветеран труда".

1.5. После принятия и проверки документов в течение 3 дней со дня регистрации

заявления должностное лицо, ответственное за прием и обработку заявления и документов, вводит информацию, содержащуюся в заявлении и документах, в автоматизированный программный комплекс "Соцпомощь" и производит распечатку протокола регистрации на звание "Ветеран труда".

1.6. На основании принятых и проверенных документов должностное лицо, ответственное за прием и обработку заявления и документов, формирует списки граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", по формам, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2006 года № 203 "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Нижегородской области" (далее - списки), и передает на визу руководителю территориального органа министерства.

Визирование списков руководителем территориального органа министерства осуществляется в течение 2 дней.

Виза руководителя территориального органа министерства должна содержать подпись, расшифровку подписи, дату.

1.7. Заявления, заверенные территориальным органом министерства копии документов и списки в трех экземплярах до 20-го числа каждого месяца направляются территориальным органом министерства в министерство для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению звания "Ветеран труда" на территории Нижегородской области (далее - комиссия).

1.8. Прием и регистрация заявлений, документов и списков осуществляется лично от уполномоченного лица территориального органа министерства должностным лицом министерства.

1.9. Должностное лицо министерства в присутствии уполномоченного лица территориального органа министерства осуществляет проверку документов на соответствие установленным постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2006 года № 203 "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Нижегородской области" условиям присвоения звания "Ветеран труда". В случае выявления несоответствия либо недостоверной или искаженной информации в представленных документах заявление и документы возвращаются уполномоченному лицу территориального органа министерства, и в 5-дневный срок со дня возврата территориальный орган министерства письменно уведомляет заявителя (представителя) о невозможности рассмотрения его документов до устранения выявленных недостатков.

1.10. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, при необходимости чаще.

1.11. После проверки заявления документы и списки передаются на рассмотрение в комиссию. Комиссия в 15-дневный срок рассматривает документы.

1.12. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

1.13. После заседания комиссии должностное лицо министерства в течение 3 дней подготавливает текст протокола заседания комиссии и в течение 7 дней - проект распоряжения Губернатора Нижегородской области о присвоении звания "Ветеран труда". Протокол заседания комиссии подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Проект распоряжения Губернатора Нижегородской области направляется на рассмотрение Губернатору Нижегородской области в порядке, утвержденном постановлением

Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 920 "Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области".

1.14. Если комиссией принято решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", должностное лицо министерства в течение 7 дней после принятия соответствующего решения готовит проект письменного уведомления заявителю об отказе. Не позднее чем через 10 дней со дня заседания комиссии председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии подписываются письменные уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и направляются министерством заявителям.

1.15. После подписания распоряжение Губернатора Нижегородской области о присвоении звания "Ветеран труда" аппаратом Правительства Нижегородской области направляются в территориальные органы министерства. Заявителю, которому присвоено звание "Ветеран труда", территориальным органом министерства выдается удостоверение ветерана единого образца, установленного Правительством Российской Федерации.

1.16. Заявления и документы граждан после прохождения административных процедур, указанных в пунктах 1.9 - 1.14 настоящего раздела административного регламента, передаются должностным лицом министерства в территориальные органы министерства по месту жительства заявителей.

2. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

2.1. За исполнением государственной функции осуществляется текущий внутренний контроль и внешний контроль.

2.2. Текущий внутренний контроль производится: в министерстве - непосредственным руководителем должностного лица министерства, ответственного за исполнение государственной функции; в территориальном органе министерства - руководителем территориального органа министерства.

Внешний контроль производится министерством.

2.3. Внешний контроль осуществляется министерством в ходе плановых и внеплановых проверок на основании приказа министерства.

Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа министерства, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина (его представителя) с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц территориального органа министерства.

2.4. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

3.1. Обжалование решений комиссии осуществляется в судебном порядке. Граждане (их представители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

3.2. Граждане (их представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.3. Гражданин (его представитель) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

3.4. Обращение гражданина (его представителя) рассматривается в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

3.5. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.6. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения участника конкурса, направившего обращение.

3.7. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

3.8. Письменное обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обжалуемых действий или решений.

На обращении (жалобе) заявителем обязательно проставляется дата и личная подпись. В обращении (жалобе) также могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.9. По результатам рассмотрения обращения заявитель в письменной форме уведомляется о результатах рассмотрения обращения. Заявителю, направившему обращение, должен быть дан мотивированный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам с разъяснением положений действующего законодательства.

3.10. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.11. В случае, если получено письменное обращение (жалоба), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

3.12. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.14. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

3.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

**ПЕРЕЧЕНЬ территориальных органов министерства социальной политики
Нижегородской области, исполняющих государственную функцию**

Наименование территориального органа министерства	Почтовый адрес	Номер контактного телефона, адрес электронной почты
Управление социальной защиты населения Ардатовского района	607130, Нижегородская область, р.п.Ардатов, ул.Зуева, 21а	8-831-79-5-16-71 uszn@soc.ard.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Арзамасского района	607232, Нижегородская область, г.Арзамас, ул.Зеленая, 36а	8-831-47-6-16-18 uszn1@soc.arz.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Балахнинского района	606400, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Свердлова, 30	8-831-44-6-52-92 uszn@soc.bal.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Богородского района	607600, Нижегородская область, г.Богородск, ул.Ленина, 184	8-831-70-2-06-09 uszn@soc.bgr.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Большеболдинского района	607940, Нижегородская область, с.Большое Болдино, ул.Пушкинская, 2	8-831-38-2-28-46 uszn@soc.bbl.nnov.ru

Управление социальной защиты населения Большемурашкинского района	606360, Нижегородская область, р.п.Большое Мурашкино, ул.Свободы, 76	8-831-67-5-18-09 uszn@soc.bmr.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Борского района	606440, Нижегородская область, г.Бор, ул.Луначарского, 44	8-831-59-2-41-07 uszn@soc.bor.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Бутурлинского района	607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, 95	8-831-72-5-29-27 uszn@soc.but.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Вадского района	606380, Нижегородская область, с.Вад, ул.1 Мая, 41	8-831-40-4-16-20 uszn@soc.vad.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Варнавинского района	606760, Нижегородская область, р.п.Варнавино, пл.Советская, 1	8-831-58-3-58-62 uszn@soc.var.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Вачского района	606150, Нижегородская область, р.п.Вача, ул.Советская, 7	8-831-73-6-15-26 uszn@soc.vch.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Ветлужского района	606860, Нижегородская область, г.Ветлуга, ул.Ленина, 50а	8-831-50-2-19-36 uszn@soc.vtl.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Вознесенского района	607640, Нижегородская область, р.п.Вознесенское, Заводской микрорайон, 7а	8-831-78-6-33-75 uszn@soc.vzn.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Володарского района	606075, Нижегородская область, г.Володарск, ул.Набережная, 3	8-831-36-4-28-10 uszn@soc.vld.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Воротынского района	606260, Нижегородская область, р.п.Воротынец, пл.Советская, 6	8-831-64-2-11-61 uszn@soc.vrt.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Воскресенского района	606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, 1	8-831-63-9-23-57 uszn@soc.vsk.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Выксунского района	607060, Нижегородская область, г.Выкса, ул.Степана Разина, 33	8-831-77-3-17-88 uszn@soc.vks.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Гагинского района	607870, Нижегородская область, с.Гагино, ул.Коммунистическая, 14	8-831-95-2-13-35 uszn@soc.gag.nnov.ru

Управление социальной защиты населения Городецкого района	606503, Нижегородская область, г.Городец, ул.Куйбышева, 11	8-831-61-9-29-81 uszn@soc.grd.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Дальнеконстантиновского района	606310, Нижегородская область, р.п.Дальнее Константиново, ул.Советская, 99	8-831-68-2-17-93 uszn@soc.dkn.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Дивеевского района	607320, Нижегородская область, с.Дивеево, ул.Октябрьская, 10	8-831-34-4-25-52 uszn@soc.div.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Княгининского района	606340, Нижегородская область, г.Княгинино, ул.Свободы, 45	8-831-66-4-11-65 uszn@soc.kng.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Ковернинского района	606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, 4	8-831-57-2-20-69 uszn@soc.kvr.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Краснобаковского района	606710, Нижегородская область, р.п.Красные Баки, ул.Свободы, 104	8-831-56-2-23-80 uszn@soc.krb.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Краснооктябрьского района	607530, Нижегородская область, с.Уразовка, ул. Кооперативная, 36	8-831-94-2-16-34 uszn@soc.kro.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Кстовского района	607650, Нижегородская область, г.Кстово, бульвар Нефтепереработчиков, 3	8-831-45-2-10-90 uszn@soc.kst.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Кулебакского района	607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Воровского, 48	8-831-76-5-90-72 uszn@soc.klb.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Лукояновского района	607800, Нижегородская область, г.Лукоянов, ул.Коммунистическая, 11	8-831-96-4-16-45 uszn@soc.luk.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Лысковского района	606210, Нижегородская область, г.Лысково, ул.Ленина, 23	8-831-49-2-19-14 uszn@soc.lsk.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Навашинского района	607100, Нижегородская область, г.Навашино, ул.Ленина, 32	8-831-75-5-58-45 uszn@soc.nav.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Павловского района	606100, Нижегородская область, г.Павлово, ул.Куйбышева, 3	8-831-71-2-10-20 uszn@soc.pvl.nnov.ru
Управление социальной	607760, Нижегородская	8-831-39-2-27-22

защиты населения Первомайского района	область, г.Первомайск, ул.Володарского, 4а	uszn@soc.prm.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Перевозского района	607400, Нижегородская область, г.Перевоз, ул.Центральная, 76	8-831-48-5-18-14 uszn@soc.pvz.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Пильнинского района	607490, Нижегородская область, р.п.Пильна, ул.Урицкого, 12	8-831-92-5-24-66 uszn@soc.pln.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Починковского района	607910, Нижегородская область, с.Починки, пл.Ленина, 1	8-831-97-2-11-37 uszn@soc.pch.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Семёновского района	606650, Нижегородская область, г.Семёнов, ул.Матвеева, 4	8-831-62-5-28-87 uszn@soc.sem.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Сергачского района	607510, Нижегородская область, г.Сергач, ул.М.Горького, 31	8-831-91-5-22-83 uszn@soc.ser.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Сеченовского района	607580, Нижегородская область, с.Сеченово, пл.Советская, 2	8-831-93-5-11-69 uszn@soc.sec.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Сокольского района	606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Калинина, 2	8-831-37-2-12-84 uszn@soc.scl.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Сосновского района	606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, 25	8-831-74-2-17-03 uszn@soc.ssn.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Спасского района	606280, Нижегородская область, с.Спасское, пл.Революции, 71	8-831-65-2-13-58 uszn@soc.sps.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Тонкинского района	606970, Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Коммунистическая, 3	8-831-53-3-19-40 uszn@soc.tnk.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Тоншаевского района	606960, Нижегородская область, р.п.Тоншаево, ул.Свердлова, 2а	8-831-51-2-11-63 uszn@soc.tns.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Уренского района	606800, Нижегородская область, г.Урень, ул.Советская, 26	8-831-54-2-14-61 uszn@soc.urn.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Чкаловского района	606540, Нижегородская область, г.Чкаловск, ул.Белинского, 53	8-831-60-4-16-60 uszn@soc.chk.nnov.ru
Управление социальной	606840, Нижегородская	8-831-55-2-15-23

защиты населения Шарангского района	область, р.п.Шаранга, ул.Ленина, 8	uszn@soc.shr.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Шатковского района	607700, Нижегородская область, р.п.Шатки, ул.Федеративная, 6	8-831-90-4-11-46 uszn@soc.sht.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Шахунского района	606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл.Советская, 1	8-831-52-2-67-34 uszn@soc.shh.nnov.ru
Управление социальной защиты населения г.Арзамаса	607221, Нижегородская область, г.Арзамас, ул.2 Вокзальная, 1а	8-831-47-4-64-94 uszn40@soc.arz.nnov.ru
Управление социальной защиты населения г.Дзержинска	606000, Нижегородская область, г.Дзержинск, пр.Победы, 6	8-831-3-26-54-26 uszn@soc.dzr.nnov.ru
Управление социальной защиты населения г.Сарова	607186, Нижегородская область, г.Саров, пр.Ленина, 37	8-831-30-3-54-85 uszn@soc.sar.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Автозаводского района г.Нижнего Новгорода	603043, г.Нижний Новгород, ул.Челюскинцев, 13	293-42-20 uszn@soc.avto.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Канавинского района г.Нижнего Новгорода	603011, г.Нижний Новгород, ул.Июльских дней, 3а	240-59-12 uszn@soc.kan.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Нижнего Новгорода	603076, г.Нижний Новгород, пр.Ленина, 38	258-54-64 uszn@soc.len.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Московского района г.Нижнего Новгорода	603035, г.Нижний Новгород, ул.Чаадаева, 3	276-78-49 uszn@soc.mosk.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Нижегородского района г.Нижнего Новгорода	603005, г.Нижний Новгород, ул.Минина, 3	419-77-69 uszn@soc.nizh.nnov.ru
Управление социальной защиты населения Приокского района г.Нижнего Новгорода	603081, г.Нижний Новгород, ул.Терешковой, 5б	465-14-59 uszn@soc.priok.nnov.ru
Управление социальной защиты населения	603106, г.Нижний Новгород, пл.Советская,	417-06-35 uszn@soc.sov.nnov.ru

Советского района г.Нижнего Новгорода	1	
Управление социальной защиты населения Сормовского района г.Нижнего Новгорода	603003, г.Нижний Новгород, ул.Коминтерна, 137	273-86-67 uszn@soc.sorm.nnov.ru