

(Продолжение. Начало на 10-й стр.)

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления. В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата приема (регистрации) заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление. Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики. 36. Общим максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя. 37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации, выдана расписки-уведомления о приеме документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за установление права на получение государственной услуги: 1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги; 2) оформляют проект решения о выдаче удостоверения; 3) передают проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о выдаче удостоверения. 39. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня. 40. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения (Приложение № 6).

Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу. 42. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо: 1) рассматривает документы; 2) принимает решение о предоставлении государственной услуги. 43. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации в день принятия решения. 44. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 16 Административного регламента. 45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны.

Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны. 47. Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография заявителя удостоверения также заверяется печатью. 48. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалидов Отечественной войны (далее-Книга учета). 49. Удостоверение выдается бесплатно заявителю в день обращения под роспись. Лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим - на период установления группы инвалидности. При продлении врачебно-трудовой экспертной комиссией срока или изменении группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) вклеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи. При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности). 50. Общим максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя. 51. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения инвалида Отечественной войны.

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента. 53. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики. 54. 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.

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

55. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики. 56. 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. 57. Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги 58. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 59. Должностные лица управления социальной политики, 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

60. 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 политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги; 2) нарушение срока предоставления государственной услуги; 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 60. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя. 64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленного правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу. 65. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ гражданину; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. 66. Доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. 67. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики. 69. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ. Прием жалоб в письменной форме осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявителем подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). 70. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. 72. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. 73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. 75. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего государственную услугу. 76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 62, подпункте 2 пункта 79 Административного регламента. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации. 78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; 2) отказ в удовлетворении жалобы. 79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям; 2) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 80. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. 81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. 82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем. 84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; 2) отказ в удовлетворении жалобы. 79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям; 2) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 80. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. 81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. 82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем. 84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Оборотная сторона

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____				
Регистрационный номер заявления	Правила (ФИО)	Кол-во документов	Подпись специалиста	
	Дата приема заявления			

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

Прошу выдать мне удостоверение инвалида Отечественной войны. Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____				
Регистрационный номер заявления	Правила (ФИО)	Кол-во документов	Подпись специалиста	
	Дата приема заявления			

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области-управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 36

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	ГРАФИК РАБОТЫ	САЙТ УПРАВЛЕНИЯ
1.	Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району	624600, Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Береговая, 44	(34346)2-61-68	uszn01@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.15 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785 Свердловская область, г.Артемовский, ул.Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	uszn02@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	www.uszn-art.ru
3.	Управление социальной политики по г. Асбесту	624272, Свердловская область, г.Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Uszn03@gov66.ru	Понедельник – четверг: 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 13.00-14.00	нет
4.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	620077, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Хомьякова, 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбург	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 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.	Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбург	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Шейнманна, 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики по г. Ивделю	624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис, 18	(34386) 2-21-50	Uszn08@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.15 Пятница 09.00-17.00 Обед: 13.00 – 14.00	нет
18.	Управление социальной политики 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.	Управление социальной политики по г. Каменск-Уральский и Каменскому району	623406, Свердловская область, г. Каменск -Уральский, ул. Строителей, 27.	(3439) 35-33-31	uszn35@gov66.ru	Понедельник – четверг: 09.00-18.00 Пятница 09.00-17.00 Обед: 12.30 – 13.20	usznku.3dn.ru