



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 июля 2018 № 9

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

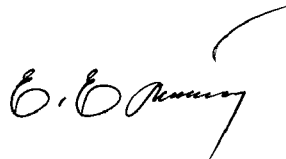
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, регулирующих предоставление государственной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с

1 декабря 2018 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел социальных пособий
управления адресной
поддержки населения

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в случае, если ребенок рожден (усыновлен) с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты:

женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка;

отец (усыновитель) первого ребенка, в случае в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишенной родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

опекун ребенка, в случае смерти женщины, отца (усыновителя) первого ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав, отмены усыновления.

От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий министерства труда и социального развития Ростовской области по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

График работы: понедельник – четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области – на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>; посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о месте нахождения органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - ОСЗН) и графике их работы указаны в приложении № 12 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 12 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – МФЦ) и графике их работы указаны в приложении № 13 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2.Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о справочных телефонах минтруда области:

телефон-автоинформатор отсутствует;

приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;

справки по телефонам (863) 234-22-55 – отдел социальных пособий.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН указаны в приложении № 12 к административному регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 13 к административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Адрес официального сайта минтруда области: <http://mintrud.donland.ru/>.

Адрес электронной почты минтруда области: mintrud@protect.donpac.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 12 к административному регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 13 к административному регламенту.

Адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc61.ru>.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги или о получении сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10 (кроме сведений о ходе предоставления государственной услуги);

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 12 к административному регламенту).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, работники которого

информируют заявителей в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в помещениях минтруда области;
- на информационных стендах в ОСЗН;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием ЕПГУ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

адрес минтруда области, ОСЗН, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – выплата).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя:

- о принятом решении о назначении выплаты;
- о принятом решении об отказе в назначении выплаты.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного руководителем ОСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о назначении государственной услуги или об отказе осуществляется в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат со всеми необходимыми документами.

Датой приема заявления о назначении выплаты, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017, «Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 2);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1704 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2018 № 49592, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.01.2018);

Областной закон Ростовской области от 31.07.2009 № 274-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 11.04.2018 № 233 «О порядке расходования субвенций, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета, на финансовое обеспечение расходов по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»;

постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин или его представитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и предьявляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации.

К документам, удостоверяющим принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный паспорт;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

3) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

4) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

Наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетних удостоверяется следующими документами:

свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельством о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

свидетельством о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим своё действие;

паспортом гражданина Российской Федерации, дипломатическим паспортом, служебным паспортом родителей, если сведения о детях внесены в эти документы и заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа;

5) представляет документ о заработке и доходах гражданина и членов его семьи за 12 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, согласно подпункту 6.2 настоящего подраздела (в состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители несовершеннолетних детей, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются: лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении

по решению суда, а также лица, лишенные родительских прав; лица, находящиеся на полном государственном обеспечении);

б) представляет документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справку кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

6.2. Документы, подтверждающие сведения о заработке и доходах гражданина и членов его семьи представляются гражданином, в том числе:

1) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производились выплаты указанных вознаграждений. Сумма вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам предшествующих месяцу подачи заявления о назначении выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. В случае, если сведения о сумме доходов членов семьи представлены за период менее 12 календарных месяцев, среднедушевой доход рассчитывается пропорционально периоду, за который представлены эти сведения;

2) все виды стипендий и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации.

6.3. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела заявитель представляет согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные членами семьи, претендующим на

получение государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

6.4. Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи в ОСЗН или МФЦ заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (Приложение № 15 к административному регламенту).

6.5. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка прекращается:

а) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отказа от получения указанной выплаты - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе;

б) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ при достижении ребенком возраста полутора лет - ОСЗН со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

в) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае переезда гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором соответствующие органы извещены об изменении места жительства;

г) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти ребенка - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

д) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

6.6. Возобновление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется:

а) в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отмены решения суда об объявлении заявителя умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

б) в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае подачи заявителем повторного заявления о назначении выплат - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.8. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела, в виде копий, заверенных в установленном порядке. При представлении оригиналов

указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

6.9. В случае обращения представителя гражданина – предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов в бумажном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН, МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в ОСЗН или МФЦ по почте, по электронной почте.

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В документах, представленных на бумажном носителе, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.11. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя;

посредством ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивают на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов следующие сведения:

1) информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о неполучении другим родителем (усыновителем) выплаты или о прекращении выплаты при перемене лицом, претендующим на назначение выплаты, места жительства в пределах Ростовской области;

о размере выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в отношении женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, женщин, прекративших деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, женщин, прекративших осуществлять полномочия нотариусами, занимающегося частной практикой, женщин, прекративших статус адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными о размере пособия по временной нетрудоспособности);

о размере выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством;

о размере пособия на ребенка;

2) от органов образования:

о размере выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

копию выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

документы, подтверждающие лишение родительских прав женщины, отмену усыновления – отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

3) от органов записи актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

свидетельство о расторжении брака;

документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

4) от органов занятости населения:

о размере выплат пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

об отсутствии выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

5) от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о выплате правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

б) от территориального Фонда социального страхования Российской Федерации для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятых у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации:

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

7) от Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД):

о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащую сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами указанных органов;

8) от Министерства обороны Российской Федерации (далее – министерство обороны):

о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

о размере получаемой пенсии военнослужащих и сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами министерства обороны;

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

9) от Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ):

о размере получаемой пенсии и других выплат в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСБ;

10) от Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ФСИН России):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСИН России;

о нахождении у граждан в соответствующем исправительном учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям);

11) от Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ФССП):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов России (включая надбавки и доплаты) в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФССП;

12) от Федеральной налоговой службы (далее - ФНС):

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

7.2. ОСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции на бумажном носителе или в электронном виде сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и членов его семьи.

7.3 Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в подпунктах 1-12 пункта 7.1 и пункте 7.2 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН или МФЦ являются: отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

представление заявителем неполного пакета документов, обязательных согласно подразделу 6 настоящего раздела;

предъявление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса (в случае, если документы поступили по почте);

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение среднедушевого дохода семьи 1,5-кратной величине прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты;

отсутствие у лица, обратившегося за выплатой, гражданства Российской Федерации;

нахождение лица, обратившегося за выплатой, на полном государственном обеспечении;

отсутствие у ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты, гражданства Российской Федерации;

нахождение ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты, на полном государственном обеспечении;

случаи, когда лицо, обратившееся за выплатой, выехало на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, в другой субъект Российской Федерации;

лишение лица, обратившегося за выплатой, родительских прав либо ограничение его в родительских правах;

отбывание лицом, обратившимся за выплатой, наказания в виде лишения свободы, либо применение в отношении этого лица меры пресечения в виде заключения под стражу, либо его нахождение на принудительном лечении по решению суда;

истечение на дату обращения за предоставлением государственной услуги полутора лет со дня рождения ребенка;

представление недостоверных сведений (о доходах, о составе семьи);

отсутствие сведений и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II административного регламента.

10.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Если необходимые документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени ОСЗН, днем их получения и регистрации считается следующий рабочий день. Если необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения и регистрации считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов;

помещения ОСЗН обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях ОСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста ОСЗН;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление государственных услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги

является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

предоставление работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта минтруда области в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При обращении заявителей в ОСЗН:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении выплаты либо отказе в назначении выплаты и направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в ОСЗН приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

При обращении заявителей в МФЦ:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование пакета документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о решении о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты (на бумажном носителе).

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения

2.1.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН документов от заявителя либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, выплатных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных оригиналов документов на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц без сокращений, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при необходимости снимает копии с оригиналов документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

Заявление о назначении выплат, а также заявление об отказе от получения выплаты, принятые посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ОСЗН, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

В случае, если при поступлении в ОСЗН заявления о назначении выплат и заявление об отказе от получения выплаты посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление о назначении выплат и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении выплат и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 9 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается в 5-дневный срок с даты их получения присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных

документов в течение 5 дней после приема и регистрации заявления о назначении выплат.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 7).

2.1.3. Принятие решения о назначении выплаты либо отказе в назначении выплаты и направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Специалист ОСЗН рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении выплаты при наличии права на получение государственной услуги;

об отказе в назначении выплаты при отсутствии права на государственную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о назначении выплаты, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной

услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (способом отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты).

Способ получения результата «в ОСЗН» получение результата осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя.

Если в заявлении указан способ получения результата «по почте», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет назначение выплаты и протокол о назначении выплаты (Приложение №№ 11, 14) либо уведомление об отказе в назначении выплаты (Приложение № 4).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении выплаты (Приложение № 3) либо уведомления об отказе в назначении выплаты.

Результат фиксируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении выплаты (Приложение № 8).

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

2.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявление о назначении выплаты с документами могут быть поданы в МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки-уведомления о приеме и регистрации комплекта документов.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Формирование пакета документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ и ОСЗН при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.

Работник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, вносит сведения о направлении сформированного пакета документов в ОСЗН, в ИС МФЦ.

2.2.4. Уведомление заявителя о решении о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты (на бумажном носителе)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН уведомление о назначении выплаты либо уведомление об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), ОСЗН в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от ОСЗН;
знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
выдает документы заявителю;
отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении выплаты либо уведомление об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.1 подраздела 2 настоящего раздела.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение ОСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 подраздела 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОСЗН, МФЦ, минтруда области, их должностных лиц либо государственных служащих в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

3.9. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных

подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- правильностью ее назначения и предоставления;
- соблюдением срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильностью ввода информации в базу данных;
- соблюдением сроков и порядка назначения;
- соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильностью принятия решения о назначении государственной услуги,
отказе в назначении, прекращении ее предоставления;

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела и специалисты минтруда области, участвующие в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, несут персональную ответственность за действия (бездействия) осуществляемые при проведении контроля ОСЗН.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа власти и (или) его должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами ОСЗН, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также должностными лицами минтруда области.

1.2. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

2. Предмет жалобы

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами;

отказ ОСЗН, должностного лица ОСЗН, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в ОСЗН, в минтруд области, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

в ходе личного приема руководителя ОСЗН, министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

определяется ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области. Срок регистрации – 1 рабочий день.

4.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН, минтуде области.

4.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным минтрудом области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.11 настоящего подраздела.

4.14. ОСЗН, предоставляющие государственные услуги, минтруд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 4.16 и 4.17 настоящего подраздела, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.17. Руководители ОСЗН, министр труда и социального развития Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо минтруд области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. При удовлетворении жалобы ОСЗН, минтруд области 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ОСЗН либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае, если жалоба подается в электронном виде, ответ заявителю направляется посредством:

официального сайта минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

1. Дата рождения _____
(фамилия имя, отчество)
_____ (число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан, дата выдачи)
3. Постоянно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)
4. Временно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)
5. Ранее был (а) зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)
6. Сведения о законном представителе или доверенном лице
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,
телефон)
7. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
8. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан, дата выдачи)
9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан, дата выдачи)
10. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают
(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

11. По другому адресу зарегистрированы и проживают члены семьи, участвующие в назначении выплаты _____

(адрес, сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на _____

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____

(не назначалась, назначалась - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка _____

(не лишалась (ся), лишалась (ся) - указать нужное)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные членами семьи (их законными представителями).

Выплату прошу осуществлять _____

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации, почтовое или доставочное предприятие)

(дата)

(подпись заявителя)

Уведомления о назначении выплаты и уведомление об отказе в назначении выплаты выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- посредством ЕПГУ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления)

принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

**Начальник отдела
социальных пособий**

Н.В. Войтова

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Субъект персональных данных,

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

_____ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

_____ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

_____ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

_____ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

_____ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

_____ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

Действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

**в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

даю согласие

_____ (Наименование ОСЗН и МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

(наименование государственной услуги)

в том числе и на передачу персональных данных в орган, предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

**Уведомление
о назначении выплаты
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа)

доводим до Вашего сведения, что рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «___» _____ 20__ г. № _____ о назначении Вам выплаты с «___» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

**Уведомление
об (прекращении) отказе в назначении выплаты
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)
у Вас отсутствует (прекращается) по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов	Дата принятия решения о назначении выплаты	Присвоенный номер личного дела	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

**Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

№ п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал
регистрации входящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

№ п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

**Журнал
регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении выплаты, по которому выносится решение об отказе в назначении выплаты	Число, месяц и год рождения ребенка в отношении которого выносится решение об отказе в назначении выплаты	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения выплаты (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1	2	3	4	5	6

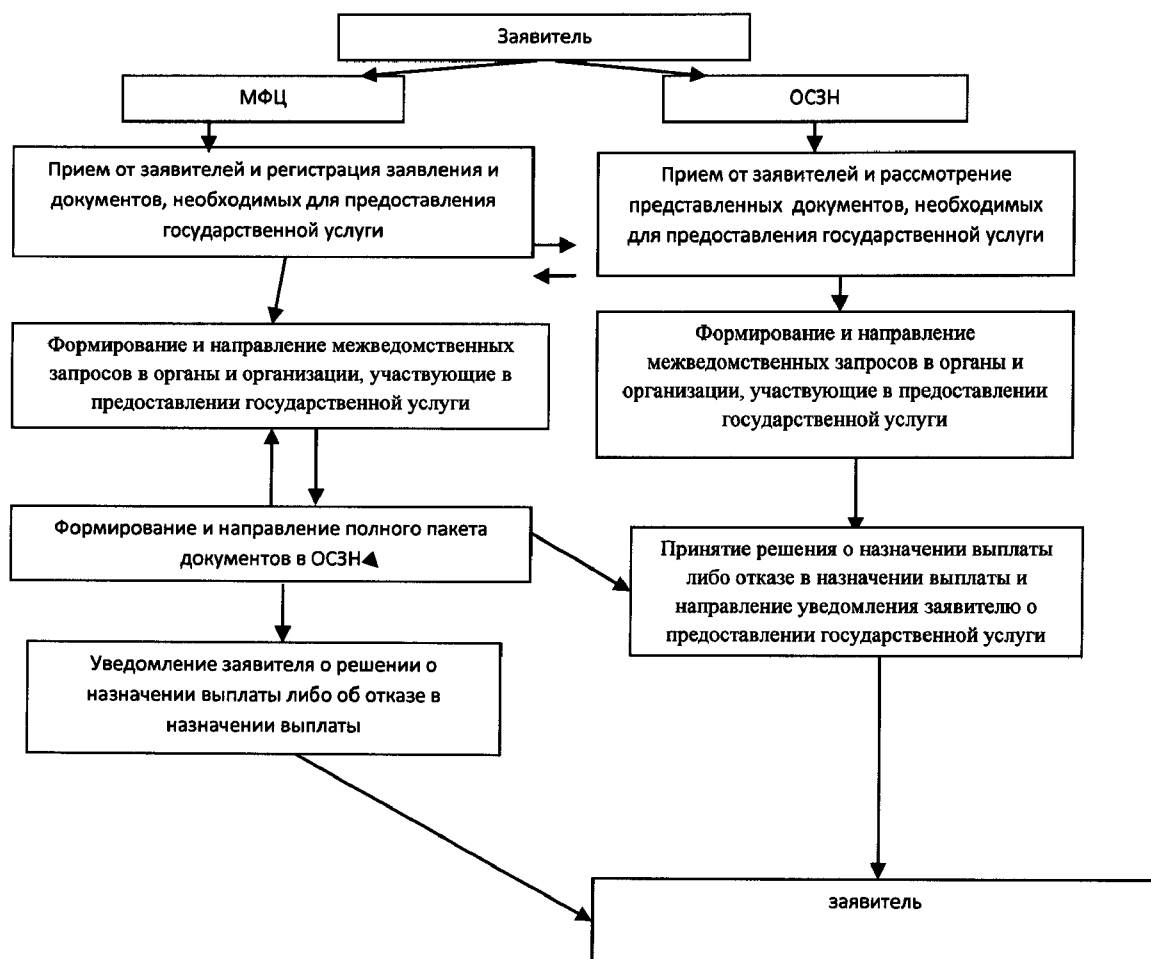
Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение № 11
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Назначение выплаты

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____

Дата обращения: _____

№ заявления: _____

№ дела: _____

Районный коэффициент: _____

Пособие: ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Протокол № _____ от _____

Гр. ФИО _____

Пол _____

Дата рождения _____

Паспорт РФ серия: _____ № _____

Адрес: _____

Банк: _____ Счет _____ с _____

Ребенок	Удостоверение личности	Дата рождения

Назначения

Сумма	Период
	с _____ по _____

Семья в составе:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Статус в семье	Назнач МСП	Учит доходы	Учит в расч
1						
2						
3						

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 12
к Административному регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Сведения об органах социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов)
Ростовской области

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	Телефон: 8(863) 240-63-24 Телефон горячей линии: 8(863) 240-84-23 Факс: 8(863) 240-84-23	пн-пт 9.00-18.00 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	dszn@gostov-gorod.ru	http://www.gostov-gorod.ru/?ID=4590 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	Факс: (863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-01-75, (863) 274-33-90	пн.-чт. 9.00-18.00, пт. 9.00-17.00 сб, вс - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами: пн.-чт. 13.48- 18.00, пт. 13.48-17.00	muszuvor@donras.ru	http:// www.gostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47 Факс: 8 (863) 222-46-47 Телефоны «горячих линий»: отдела адресной социальной помощи: 8 (863) 224-38-65 отдела по проблемам семьи, материнства и детства: 8 (863) 222-24-61	понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 13:48 выходные дни: суббота, воскресенье	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431 , http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92 Факс: 8(863) 232-09-92	пн-пт 9.00-13.00 (приём граждан) сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznkir@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4608 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61 Факс: 8(863)200-71-61	пн-пт 9.00-13.00 Дополнительный приём граждан дежурными специалистами: пн-чт 13.48-18-00; пт 13.48-17.00 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	musznlen@aanet.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4610 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	(8863) 234-05-95 Телефон: 8(863) 232-96-00 Факс: 8(863)234-05-95 Режим работы: Понедельник – четверг льник – четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 17.00 17.00 (перерыв 13.00 – 13.48). (863) 252-66-74 Телефон горячей линии: 8(863) 252-91-89, 254- 26-66 Факс: 8(863) 258-72-45	Понедельник – четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.48). сб, вс - выходной (прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн -чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸) пн-чт 9.00-18.00 пт 9.00-17.00 перерыв 13.00 -13.50 сб, вс - выходной (прием граждан: пн -пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	MUSZNOKT@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74 Телефон горячей линии: 8(863) 252-91-89, 254- 26-66 Факс: 8(863) 258-72-45	пн-чт 9.00-18.00 пт 9.00-17.00 перерыв 13.00 -13.50 сб, вс - выходной (прием граждан: пн -пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	permuszn@yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344022, г.Ростов-на-Дону, ул.Станиславского, д.302	(8635) 2512409 Телефон горячей линии: 8(863) 210-89-40 Телефон приемной / факс: 8(863) 210-89-45	понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 13.48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье Прием специалистами с	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122573

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25 Телефон горячей линии: 8(863) 225-45-50, 225-42-25, 220-45-63 Факс: 8(863) 225-40-25 Режим работы:	9.00 до 13.00 пн-чт 9.00-18.00 пт 9.00-17.00 сб, вс - выходной График приема специалистами: пн-пт 9.00-13.00 График приема дежурными специалистами: пн-чт 13.48-18.00 пт 13.48-17.00 перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	Телефон: 8 (863-42)6-50-45, 8 (863-42) 6-37-66 Факс: 8(863-42) 6-37-66	пн-вт 9.00-13.00 ср- 14.00-18.00 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557
11	Управление социальной защиты населения города Багайска	346880, г. Багайск, ул. Энгельса, 213	Телефон: 8(86354)5-71-05; 8(86354)6-65-82; 8(86354)5-85-86; 8(86354)6-76-68 Телефон горячей линии: 8(86354) 5-71-05 Факс: 8(86354)5-71-05,	Пн - чт 8.00-17.00 пт 8.00-16.00 перерыв 12.00-12.50 сб, вс - выходной	usznbataysk@mail.ru	http://www.багайск-официальный.рф/social-sphere/detail.php?ID=381&sphere-id=9536 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Г.Горького, 104	8(86354)5-85-86 Режим работы: (8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86 22-37-53, 22-05-62 (факс); телефон «горячей линии» ДТиСР г. Волгодонска: 22-17-30.	понедельник- четверг: с 8.00 час. до 17.00 час.; пятница: с 8.00 час. до 16.00 час.; перерыв: с 12.12 час. до 13.00 час. сб, вс - выходной	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: Пн, вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn-gukovo@donland.ru	http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	телефон (86368) 2-14-40 факс (86368) 2-14-40	пн – чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	График приема населения: Понедельник, среда, четверг: с 09:00 до 18:00 Вторник: с 09:00 до 18:00 - прием социальных работников Пятница: с 09:00 до	uszn-zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie-soc-zaschiti.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562

18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06 2-05-80 - факс	понеделник- четверг: 9-00 ч до 18-00 ч пятница: 9-00 ч до 16-45 ч перерыв: 13-00 ч до 13-45 ч сб, вс - Выходной	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uzsn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	понеделник, среда, пятница с 09-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов; вторник, четверг с 08-00 до 19-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов. с 25 по 30 (31) число каждого месяца прием граждан специалистами Управления социальной защиты населения г. Таганрога не осуществляется, консультативный прием граждан (без приема документов) ведет дежурный специалист кабинета № 109.	usznagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	Понеделник, вторник, среда, четверг — с 9.00 до 18.00 час. Пятница — с 9.00 до 16.45 час. Перерыв: с 13.00 до 13.45 час.	ustr-shakhty@mail.ru	dtsr-shakhty.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576

21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безьянный, 11	(86342) 6-45-50 6-38-55 - «горячая линия»	с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 Приёмные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 Выходные: Суббота, Воскресенье	raisobes@azov.donpac.ru	http://azraisobes.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	Пн- чт- с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn@aksay.ru	www.aksayland.ru/social/soc-obespech/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	пн -пт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн – чт с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-60-51 Телефон горячей линии: 8(86383) 2-74-95	пн – чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн – чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	uszn@donpac.ru	kalitvaland.ru/acdm/branch/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	Телефон: 8 (863) 82 3-11-57; 3-12- 34; 3-16-88; 3- 61-21 Телефон горячей линии: 8(86382)	пн –пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn-bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581

26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	3-12-34 Факс: 8(86382) 3-61-21; 3-16-88 Телефон: 8(86364)31672 Телефон горячей линии: 8(86364)31-5-59 Факс: 8(86364)31-9-11	пн - чт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - пт с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	osznvd@donland.ru http://osznverhnedon.ucoz.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, б1	Телефон: (86358)6-13-62 Телефон горячей линии: 8(86358)6-15-65 Факс: 8(86358)6-13-62	пн - пт с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	http://veselom.donland.ru 10015@vesl.donpac.ru usznves2@yandex.ru usznves2@yandex.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	Телефон: (86394)7-04-73 Факс: 8(86394)7-12-14	пн-пт 8.00-16.00 сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com-content&task=section&id=43&Itemid=76 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584 http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	Телефон: 8(86377)5-18-38 Телефон горячей линии: 8(86377)5-10-43 Факс: 8(86377)5-10-43	пн - пт с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб, вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	dubsobes@mail.ru http://egorklykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-
30	Управление социальной защиты	347660, ст. Егорлыкская,	Телефон: 8(86370)22472	пн - пт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб, вс - выходной	euszn@mail.ru

	населения Администрации Егорлыкского района	ул. Мира, 92	Телефон горячей линии: 8(86370) 23-6-88, 8(86370)22-5-83 Факс: 8(86370)22472	перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		zashchita-naseleniya http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430. Заветинский район, с.Заветное, ул.Ломоносова, д.41а	Телефон: 8(86378)2-12-92 Телефон горячей линии: 8(86378)2-16-57 Факс: 8(86378)2- 12-93	пн -пт с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
32	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	Телефон: 8(8635 9) 4-23-80 Телефон горячей линии: 8(86359) 3-48-69 Факс: 8(86359) 4-12-34	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	Телефон: 8(8637 6)3-24-08 Телефон горячей линии: 8(86376) 3-19-01, 3-22-57 Факс: 8(86376) 3-24-08	пн-пт 8.00-17.00 сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	Телефон: 8- 86345-96-3-98 Телефон горячей линии: 8(86345)	пн-пт 8.00- 18.00, суббота с 8.00 до 12.00 сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osz-kg@mail.ru	http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589

	области			9-62-97, 8(86345)9-63-37 Факс: 8(86345) 9-72-59			ult.aspx?pageid=122590
35	Управление социальной защиты населения Администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	Телефон: 8(8636 5)95-5-44 Телефон горячей линии: 8(86365) 95-2-30 Факс: 8(86365)9 5-5-14	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	kamse1@kamensk.donra с.ru	kamray.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591	
36	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	Телефон: 863 (88)21699 Телефон горячей линии: 8(86388) 21-3-54 Факс: 8(86388) 21-1-23	пн -пт с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн -пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	oszn@-kashary. donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592	
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновско-го района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	Телефон: 8(86393)2-29-75 Телефон горячей линии: 8(86393) 2-16-19 Факс: 8(86393) 2-29-75	пн -чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593	
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	Телефон: 8(8636 7)52744 Факс: 8(86367) 5-27-44	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznks@mail.ru	http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594	

39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	Телефон: 8 (86348) 31192 Телефон горячей линии: 8 (86348) 31-3-94 Факс: 8 (86348) 31-3-94	пн -чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	Телефон: 863 (95)21234 Телефон горячей линии: 8(86395) 21-4-33 Факс: 8(86395) 2-12-34	понедельник-четверг 8.00-16.30 пятница 9.00-16.00 перерыв с 12.00-13.00 суббота - воскресенье выходной (прием граждан: с 1 по 25 число пн -чт с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn05@bk.ru	http://www.martadmin.ru/otdel-y-administratsii/uszn http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеев- Курган, ул. Гагарина, 12	Телефон: 8(8634 1)3-14-50 Телефон горячей линии: 8(86341) 3-17-31 Факс: 8(86341) 3-14-50	Понедельник- четверг: 8.00 - 16.12 Пятница (не приемный день): 8.00 - 16:12 Перерыв на обед: 12.00 - 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье (прием граждан: пн – ср с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/societ-y/ocsn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	Телефон: 8(8638 5)2-80-68 Телефон горячей линии: 8	пн -чт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	sobes-miilerovo@mail.ru	http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com-content&view=article&id=587 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875

	Миллеровского района»		(86385)3-05-26 Факс: 8(86385) 2-80-68			ult.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	Телефон: 8(8638 9)2-19-45 Телефон горячей линии: 8(86389) 2-11-93 Факс: 8(86389) 2-10-37	пн-пт 9.00-17.12 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	soc- mil@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599
44	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	Телефон: 8 (86384) 50851 Телефон горячей линии: 8(86384) 5-08-51 Факс: 8(86384) 4-23-72	пн-пт 9.00-18.00 Перерыв: пн-пт 13.00-14.00 сб, вс - выходной (прием граждан: пн – чт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ без перерыва)	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovsky.ru/social-podderzka/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	Телефон: (86349) 2-21-62 Телефон горячей линии: 8(86349) 2-21-62 Факс: 8(86349) 2-21-62	пн -пт с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@chalt.donpac.ru	http://muuszn.jimdo.com/ http://www.amrgo.ru/socsfef/49/482/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	Телефон горячей линии: 8(86347)31053 Факс: 8(86347) 32631	Понедельник-четверг: 8.00 - 16.00 Пятница (не приемный день): 8.00 - 15:45 Перерыв: 12.15 - 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122602

47	Отдел социальной защиты населения администрации Облиевского района Ростовской области	347140, ст. Облиевская, ул. Ленина, 17а	Телефон: 8(8639 6) 2-14-08 Телефон горячей линии: 8(86396) 2-17-76; 2-12-37; 2-28-51 Факс: 8(86396) 2-12-37	пн – пт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	osznsekr@mail.ru	http://www.obliviysk.ru/raznoe/oszn.htm http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	Телефон: 8(8636 0)2-33-70 Телефон горячей линии: 8(86360) 2-27-80 Факс: 8(86360) 2-33-70	пн – чт с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб, вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	Телефон: 886375 31834 Телефон горячей линии: 8(86375) 31-8-34 Факс: 8(86375) 31-8-34	пн – пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orluzsn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	Телефон: 8(8637 3)9-19-69 Телефон горячей линии: 8(86373) 9-15-92 Факс: 8(86373) 2-05-40	пн – пт с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oszn@peschan.donpac.ru	peschan.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606

51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	Телефон: 8(86374)97158 8(86374)97164 Телефон горячей линии: 8(86374)9-71-58 Факс: 8(86374)9-71-58	пн - чт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	Телефон: 8(86379)3-15-36, 8(86379)3-18-91, 8(86379)3-28-43 Телефон горячей линии: 8(86379)3-15-36 Факс: 8(86379)3-15-36	пн – пт с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - вт – с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	Телефон: 8(86340)3-07-74 Телефон горячей линии: 8(86340)3-07-74 Факс: 8(86340)3-07-74	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrnr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	Телефон: 8(86372)5-09-44 Телефоны горячей линии: 8(86372)5-08-36 8(86372)5-09-43 8(86372)5-07-89 Факс: 8(86372)5-09-44	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	yszn@salsk.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610

55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	Телефон: 8 (863 56) 4-16-87 Телефон горячей линии: 8 (86356) 4-28-32 Понедельник с 14.00 до 17.00 Факс: 8 (86356) 4-26-39	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн – чт с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)	suszn@semikar.donpac.ru sdszn@list.ru	dsvn.sem.donland.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611
56	Управление социальной защиты Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	Телефон: 8 (863-63) 23-1-62 Телефон горячей линии: 8(86363) 23-6-18 Факс: 8(86363) 23-2-70	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sov-uszn@mail.ru	sov-uszn.a5.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612
57	Муниципальное учреждение отдела социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	Телефон: 8(8638 6) 32674 Телефон горячей линии: 8 (86386) 32674 Факс: 8 (86386) 32674	пн 8.00-17.00 вт-пт 8.00-16.00 сб, вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	tarasobes@yandex.ru	tarasobes.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613
58	Управление социальной защиты Тагинского района Ростовской области	347060, ст. Тагинская, ул. Ленина, 66	Телефон: 8- (86397) 2-17-87 Телефон горячей линии: 8(86397) 2-22-42 Факс: 8(86397) 2-21-45	пн-пт 8.30-16.30 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн – чт с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰),	tacmu@rambler.ru	uszn.tacina.ucoz.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения	346550, р.п. Усть-Донецкий,	Телефон: 8(8635 1) 9-92-28 Телефон	пн-пт 8.00-18.00 сб, вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn@udonet.donpac.ru priemnay-uszn@mail.ru	http://www.usznud.ru/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615

	Администрация Усть-Донецкого района	ул. Строителей, 71	горячей линии: 8(86351) 9-90- 37 Факс: 8(86351) 9-92-28		ult.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	Телефон: 8 (86371) 9-19-49 Телефон горячей линии: Факс: 8(86371) 9-19-49	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн -пт с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	Юридический адрес: 347320 г.Цимлянск, ул.Ленина, д. 24 Фактический адрес: 347320 г.Цимлянск, ул.Советская, д. 44	Телефон: 8(8639 1)5-10-90 Телефон горячей линии: 8(86391)5-10-90 Факс: 8(86391) 5-10-90	пн - пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	http://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	Телефон: (86387)2-10-73 Телефоны горячей линии: 8(86300) 2-26-52, 8(86300) 2-12- 41, 8(86300)2-14-69 Факс: 8(86300) 2-14-73	пн -пт с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - пт с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	usznchertkovo.ru http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	Телефон: 8(8635 3)2-11-36. 8(86353)2-42-58. 8(86353)2-25-02. 8(86353)2-24-73	пн - чт с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб, вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619

	района Ростовской области		Телефон горячей линии: 8(86353)2-19-02 Факс: 8(86353)2-42-33			
--	---------------------------	--	---	--	--	--

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению гражданам государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети ИФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 Центральные офисы в районах города: г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а; г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215; г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13; г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33; г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46; г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20; г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А; г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23; г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3.	(863) 282-55-55 (863) 263-66-51	info@mfcrnd.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61, г. Азов, ул. Севостопольская, 109	(86342) 6-14-19 (86342) 4-70-34 (86342) 4-06-91	mfcazov@mail.ru	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Среда: 10.00 - 20.00 Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 08.00-13.00 Воскресенье - выходной
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, улица Энгельса, дом 172	(86354) 2-32-74 (86354) 5-73-02 (86354) 5-72-93	bat-mfc@list.ru	Пн-Вт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Чт-Пт 08:00-18.00 Сб 08:00-12:00 Вс - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62 г. Волгодонск, ул.М.Горького, 104, г. Волгодонск, ул.М.Кошешова, 23в, г. Волгодонск, ул.Ак.Королева, 1а	Центральный офис (ул. Морская, д. 62): 8 (8639) 22-16-14, 26-18-92, 26-15-66, +7 951 493 96 32 Дополнительный офис (ул. М.Горького, д. 104): 8(8639) 21-27-20, 21-25-83, 21-26-04, +7 952 576 27 34 Дополнительный офис (ул. Маршала Кошешова, д. 23В): 8 (8639) 27-96-60, 27-97-36, 27-96-78, +7 928 90 70 470 Дополнительный офис (ул. Академика Королёва, д. 1А): 8 (8639) 21-31-23, 21-31-33, 21-31-34, +7 951 517 54 01	mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	Центральный офис понедельник с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-00, пятница с 8-00 до 18-00 суббота с 8-00 до 17-00 без перерыва Дополнительный офис (ул. Маршала Кошешова, д. 23В) понедельник с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 18-00, четверг с 10-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 17-00 без перерыва Дополнительный офис (ул. Маршала Кошешова, д. 23В) понедельник с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 18-00, четверг с 10-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 17-00 без перерыва Дополнительный

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	Единый телефон: +7 (86361) 5-30-35 Горячая линия: +7 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	Понедельник: 09.00 - 19.00 Вторник: 09.00 - 20.00 Ср. - Пт.: 09.00 - 19.00 Сб. - Вс. - выходной
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	mfc-donetsk@rambler.ru	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Среда: 10.00 - 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Суббота: 09.00 - 12.00 Воскресенье выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	+7 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	Пн.-Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00 - 20.00 Четверг: 08.00-18.00 Пятница: 08.00-17.00 Суббота: 08.00-15.00 Воскресенье выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	приёмная: +7 (86365) 7-51-35 консультанты: +7 (86365) 7-50-23 консультанты: +7 (86365) 7-50-62	katensk-mfc@donras.ru	Пн.-Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00-20.00 Чт.-Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 08.00-14.00 Воскресенье выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	Консультация: +7 (8635) 22-42-02+7 (8635) 22-35-92 Факс: +7 (8635) 22-25-53	mfc-novoch@mail.ru	Пн. - Ср.: 08.00 - 18.00 Четверг: 08.00 - 20.00 Пятница: 08.00 - 18.00 Суббота: 08.00 - 14.00 Воскресенье выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	горячая линия: +7 (86369) 2-01-12 для консультаций по вопросам предоставления услуг: +7 (86369) 2-05-37 приемная: +7 (86369) 2-03-19 специалист по выдаче: +7 (86369) 2-00-98	mfc-pov@mail.ru	Пн.-Вт.: 09.00- 19.00 Среда: 09.00 - 20.00 Чт.-Пт.: 09.00-19.00 Суббота: 09.00-17.30 Воскресенье-выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, г. Таганрог, ул. Греческая, д.58-а, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, д.202-В, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, д.7/1, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, д. 15 (ТЦ «Парус»)	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04 +7(8634)615-037, +7(8634)615-304, +7(8634)615-025, .+7(8634)382-738, +7(8634)651-007	info@ taganrogtmfc.ru	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, часы приема: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 (без перерыва); суббота с 09.00 до 13.00; г. Таганрог, ул. Греческая, д.58-а, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, д.202-В, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, д.7/1, часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, д. 15 (ТЦ «Парус») часы приема: понедельник - пятница с 10.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	inbox@mau-mfc.ru	Пн.-Пт.: 08.00-20.00 Суббота: 08.00-16.00 Воскресенье - выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11 Азовский р-н, п.Новополтавский, ул. Октябрьская, 20а Азовский р-н, п.Овошной, ул.Комсомольская 11 Азовский р-н, с.Головатовка, ул. Буденного, 46 Азовский р-н, с.Елизаветовка, ул.Держинского,д.50 Азовский р-н, с.Круглое, ул.Мира,д.64 «г» Азовский р-н, с. Кугей, ул.Октябрьская, д. 35 Азовский р-н, с.Кулешовка, пер. Матросова, 16 Азовский р-н, с.Маргаритово, ул.Ровная, д. 7 Азовский р-н, с.Отрадовка, ул.Курышко, д. 21	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83 +7 (863-42) 9-72-02 +7 (86342) 7-21-45 +7 (863-42) 9-25-28 +7 (86342) 9-70-38 +7 (86342) 9-11-08 +7 (86342) 3-08-00 +7 (86342) 9-87-71 +7 (86342) 9-01-23 +7 (86342) 9-78-94 +7 (86342) 3-01-69	mfc.azov@yandex.ru mfc.novopoltavskiy@yandex.ru mfc.ovoshnoy@yandex.ru mfc.golovatovka@yandex.ru mfc.elizavetovka@yandex.ru mfc.krugloe@yandex.ru mfc.kugei@yandex.ru mfc.kulechovka@yandex.ru mfc.margaritovo@yandex.ru	ПН–ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
		<p>Азовский р-н, с.Пешково, пер.Октябрьский, д.22 Азовский р-н, с.Порт-Кагон, ул. Приморская, 14 Азовский р-н, с.Самарское, ул.Московская, д.51 Азовский р-н, с.Семибалки, пер. Спортивный, д.9 Азовский р-н, х.Гусарева-Балка, ул.Кирова, д. 25 Азовский р-н, х.Новоалександровка, пл.Свободы, д. 3 Азовский р-н, х.Обуховка, ул.Заводская, д. 38 «В» Азовский р-н, х.Победа, ул. Филиппенко, 2 «А» Азовский р-н, х.Рогожино, ул.Набережная, д.33 Азовский р-н, п. Красный Сад, ул.Центральная, д. 4 Азовский р-н, п.Новомировский, ул.Московская, дом 5 Азовский р-н, с.Александровка, ул.Советская,д.70 Азовский р-н, с.Кагальник, ул.Ленина,д.56»А»</p>	<p>+7 (86342) 2-31-05 +7 (86342) 3-10-58 +7 (86342) 3-06-52 +7 (86342) 9-57-21 +7 (86342) 9-16-14 +7 (86342) 3-86-94 +7 (86342) 9-43-44 +7 (86342) 3-78-45 +7 (8928) 7680230 +7 (86342) 7-94-73 +7 (86342) 9-42-47 +7 (86342) 3-81-02 +7 (86342) 3-89-74</p>	<p>mfc.pehkovovo@yandex.ru mfc.otradovovka@yandex.ru mfc-port-katon@ya.ru mfc.samarskoe@yandex.ru mfc.semibalki@yandex.ru mfc.gusorevabalka@yandex.ru mfc.novoaleksandrovka@yandex.ru mfc.obухovka@yandex.ru mfc.pobedacud@yandex.ru mfts.rogozhckino@yandex.ru mfc.krasniysad@yandex.ru mfc.novymir@yandex.ru mfc.aleksandrovka@yandex.ru mfc.kagalnik@yandex.ru</p>	
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1	(86350) 4-49-99	mfc@aksay.ru	<p>ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - ВЫХОДНОЙ</p>

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б Багаевский р-н, х. Елкин, ул. Тимирязева, д. 23 Багаевский р-н, х. Красный, ул. Центральная, 18	(86357) 3-36-13 +7 (86357) 41-2-56 +7 (86357) 36-1-32	principal@mfc.org.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС – выходной х. Елкин Пн. - Пт.: 09.00 -12.36 Сб. -Вс. - выходной х. Красный Пн. - Пт.: 08.00 - 15.42 Сб. - Вс. - выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	(86383) 2-59-97	mau-mfc-bk@yandex.ru	Понедельник: 08.00 - 18.00 Вторник: 08.00-20.00 Среда: 08.00 - 18.00 Четверг: 08.00-20.00 Пт. - Сб.: 08.00-17.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, офис 1	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	info@bokovmfc.ru	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcverhnedon@mail.ru verhnedonskoy@mfc61.ru	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	Консультации по вопросам предоставления услуг и предварительная запись на определенное время: +7 (86358) 68738 Директор: +7 (86358) 68765	mfcvesl@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 Дополнительные офисы МАУ МФЦ Волгодонского района: <ul style="list-style-type: none"> • 347358, Ростовская область, Волгодонской район, п. Солнечный, ул. Прудовая, 18 • 347335, Ростовская область, Волгодонской район, п. Победа, ул. Кооперативная, 3 • 347338, Ростовская область, Волгодонской район, п. Прогресс, пер. Лермонтова, 15 • 347352, Ростовская область, Волгодонской район, х. Погапов, ул. Комсомольская, 51 • 347353, Ростовская область, Волгодонской район, х. Рябичев, ул. Советская, 47 • 347333, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Дубенцовская, пер. Совхозный, 21 	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiy.mfc@mail.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 86	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	Пн. - Вт.: 08.00-17.00 Среда: 08.- 20.00 Чт. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	Пн. - Чт.: 09.00-17.15 Пятница: 09.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78 Консультант: +7 (86359) 43-0-78	mfc.zernograd@yandex.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00 -20.00 Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 08.00-16.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08 консультант: +7 (86376) 4-10-09	zima.mfc@mail.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. Вс. - выходной
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	Приемная, сектор консультирования: +7 (86345) 96-1-41 Директор: +7 (886345) 98-0-22	kagalnikskiy.mfc@yandex.ru kagl.mfc.back-office@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	горячая линия: +7 (86365) 95-3-13 консультант: +7 (86365) 95-5-87 консультант: +7 (86365) 95-3-10 выдача документов: +7 (86365) 95-3-38	maumfcz@yandex.ru temnikova.olg@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfc.kasharyo@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.12 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	Бэк-офис: +7 (86393) 23903 Консультирование : +7 (86393) 22014 Прием-выдача документов: +7 (86393) 21870	mfckonst@mail.ru	Пн. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 08.00-16.00 Воскресенье - выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 96	Консультант (запись на прием): +7 (86367) 5-33-62	mfc-krsulin@yandex.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00 - 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота: 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1-л	Горячая линия: +7 (86348) 32-7-74	mfc.kuibushevo@yandex.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник: 08.00-16.00 Среда: 08.00-20.00 Четверг: 08.00-17.00 Пятница: 08.00-16.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	директор: +7 (86395) 2-11-48 консультант: +7 (86395) 3-02-74	mfc-martinovsky@mail.ru martinovskiy@mfc61.ru	Пн. - Чт.: 08.00-17.00 Пятница: 09.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	консультант: +7 (86341) 2-34-77 контрольно-аналитическая служба: +7 (86341) 2-34-85 директор: +7 (86341) 2-34-83	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	Пн. - Вт.: 08.00-17.00 Среда: 08.00 - 19.00 Чт. - Пт.: 08.00-17.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	телефонный центр - консультанты: +7 (86385) 3-90-09 факс в автоприеме: +7 (86385) 3-90-10+7 (86385) 3-90-11 Аналитический отдел: +7 (86385) 3-90-08	mfc-milutka@mail.ru	Пн. - Вт.: 09.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Среда: 09.00-20.00 Перерыв: 13.00-14.00 Чт. - Пт.: 09.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	отдел КАС: +7 (86389) 2-11-18 Консультант: +7 (86389) 2-11-28	mfc-mill@mail.ru	Пн. - Пт.: 09.00-18.00 Сб. - Вс. - выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	офис: +7 (86384) 5-10-92 консультант: +7 (86384) 5-10-94 руководитель: +7 (86384) 5-10-93	mfc.morozovsk@yandex.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00-20.00 Чт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	Горячая линия: +7 (86349) 3-29-09 Консультант: +7 (86349) 3-29-00 Директор: +7 (86349) 3-29-01	mfc-22@mail.ru	Пн. - Вт.: 08.30-18.00 Среда: 08.30 - 20.00 Четверг: 08.30-18.00 Пятница: 08.30-17.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б	Консультанты: +7 (86347) 2-11-01	mfsnekinov@mail.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00-20.00 Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	Консультант: +7 (86396) 22-3-77 Директор: +7 (86396) 22-3-93	mfc-oblivskiy@mail.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00-20.00 Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 09.00-12.00 Воскресенье - выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	горячая линия: +7 (86360) 2-12-25 консультант: +7 (86360) 2-12-27	oktmmc@mail.ru	Понедельник - выходной Вт. - Ср.: 08.00-17.00 Четверг: 08.00-20.00 Пятница: 08.00-17.00 Суббота: 08.00-16.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	Единый телефон: +7 (86375) 5-15-29	orlovsky.mfc@yandex.ru	Пн.- Пт.: 08.00-17.00 Суббота: 08.00-14.00 Воскресенье - выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	горячая линия: +7 (86373) 2-05-06 консультант: +7 (86373) 2-05-08 факс: +7 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Суббота: 09.00-12.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	Консультант: +7 (886374) 9-65-80 Директор: +7 (886374) 9-65-77 зам. директора: +7 (886374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Суббота: 08.00-16.30 Воскресенье - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	горячая линия: +7 (86379) 3-19-35 директор: +7 (86379) 3-23-90	mfc.remont@yandex.ru	Пн. - Вт.: 09.00-18.00 Среда: 09.00-20.00 Чт.- Сб.: 09.00-18.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	консультант: +7 (86340) 31-5-31	mfc.grod-nesvetai@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	Сектор Консультирования: +7 (86356) 4-61-10	mfc.semikarakorsk@yandex.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник: 08.00-18.00 Ср. - Чт.: 08.00-17.00 Пт. - Сб.: 08.00-16.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	консультант: +7 (86372) 7-42-49 оператор электронной очереди: +7 (86372) 7-39-72	info@salskrmfc.ru	Пн. - Вт.: 08.00-18.00 Среда: 08.00-20.00 Чт. - Пт.: 08.00-18.00 Суббота: 08.00-17.00 Воскресенье - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	+7 (86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.12 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	Телефон/Факс: +7 (86386) 3-17-90, 3-13-63 Выделенная телефонная линия (консультант): +7 (909) 4163585	mfctrsk@yandex.ru	Пн. - Пт.: 08.00-16.00 Перерыв: 12.00-13.00 Сб. - Вс. - выходной
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	горячая линия, факс: +7 (86397) 32-000 гл. бухгалтер: +7 (86397) 32-002 Директор: +7 (86397) 32-001	mfztacina@yandex.ru tatsinskiy@mfcb1.ru	Пн. - Вт.: 08.00-17.00 Среда: 08.00-19.00 Чт. - Пт.: 08.00-17.00 Суббота: 08.00-13.00 Воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	Горячая линия: +7 (86351) 9-11-52	mfc-ustdon@rambler.ru	Пн. Пт.: 08.00 18.00 Суббота: 08.00-13.00 Воскресенье - выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	+7 (86371) 97464	info@selina-mfc61.ru	Пн.- Пт.: 08.00-17.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	+7 (86391) 5-01-20+7 (86391) 5-12-81	mfc-cimlyansk@mail.ru	Пн. - Чт.: 09.00-18.00 Пятница: 09.00-16.45 Суббота: 09.00-12.00 Воскресенье - выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Черковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Черково, ул. Петровского, 135/6	консультант: +7 (86387) 2-33-42 консультант: +7 (86387) 2-33-71 консультант: +7 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	Пн. - Пт.: 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00 Сб. - Вс. - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	Консультант: +7 (86353) 24-6-36	mfc-shr@mail.ru	Пн. - Пт.: 08.30-16.30 Сб.- Вс. - выходной

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 14
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

	ПРОТОКОЛ	№	
		Дата	
	РЕШЕНИЕ:	Дело	
Гр. _____			
ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка			
1. Назначить выплату			-нет-
		Ежемесячная сумма	
		С	
		По	
		Ежемесячная сумма	
		С	
		По	
		Ежемесячная сумма	
		С	
		По	

2. Отказать в назначении выплаты _____

3. Прекратить выплату _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
дата _____
подпись _____

Начальник _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 15
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

(фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

3. Постоянно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

4. Временно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

5. Ранее был (а) зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

6. Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

7. Дата рождения, очередность рождения (усыновления), сведения о принадлежности к гражданству _____
(число, месяц, год, очередность рождения, гражданство)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,
телефон)

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

Отказываюсь от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на _____

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждается подписью заявителя.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения выплаты.

(дата)

(подпись заявителя)