

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 июня 2017 № 18

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»**

В целях приведения правового акта исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством 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 ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни».

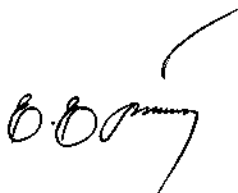
2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел социальных пособий

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям,
имеющим детей первого-второго года жизни»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения в соответствии со статьей 10 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории Ростовской области.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

Сведения о месте нахождения органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - ОСЗН) и графиках 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.

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) по адресу: 344010, 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

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» по адресу: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

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

Сведения о справочных телефонах минтруда области:
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;
справки по телефонам (863) 24-22-55 – 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 органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты

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

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

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

Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>, адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 13 к административному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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 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;

при личном обращении;

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего подраздела, приложение № 12).

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 ходе предоставления государственной услуги;
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 сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

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.

Работники 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;

с использованием РПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (далее – ЕДВ).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области непосредственно осуществляющего 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.

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

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: принятие решения администрацией района о назначении ЕДВ и перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитные организации либо в организацию федеральной почтовой связи;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Выплаты осуществляются или назначаются сроком на 12 месяцев.
Общий срок предоставления услуги с момента обращения заявителя в ОСЗН либо в МФЦ до получения им результата услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 № 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 – 2016 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты

страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2633);

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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об унификации порядка межведомственного информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с федеральными органами исполнительной власти»;

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);

Областной закон от 07.12.1998 № 17-ЗС «О прожиточном минимуме в Ростовской области» («Наше время», № 226, 17.12.1998);

Областной закон от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» («Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

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 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения» («Наше время», № 635-641, 27.12.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской области» («Наше время», № 366-370, 10.07.2012);

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 06.12.2012 № 1063 «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» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

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 (его законный представитель или доверенное лицо) предъявляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства;
- 4) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- 3) документы о заработке и доходах гражданина и членов его семьи либо их отсутствии для лиц, указанных в подпункте 6.2 настоящего подраздела, за три

календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, согласно подпункту 6.3 настоящего подраздела.

6.2. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области» заработок и доходы, которые не учитываются в совокупном доходе семьи, могут отсутствовать у следующих граждан:

1) имеющих статус безработных и не получающих выплаты и пособия, предусмотренные безработным (сведения представляются гражданином лично или запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия),

б) в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не получающих стипендии (подтверждается сведениями из образовательной организации);

3) с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, что подтверждается документами:

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 16 лет,

справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 3 лет для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

6.3. Документы, подтверждающие сведения о заработке и доходах гражданина и членов его семьи представляются гражданином в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области», в том числе:

все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, а также дополнительные и социальные выплаты, установленные работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области;

все виды выплат, носящих постоянный характер, единовременное пособие при увольнении, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области для государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иных видов;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплату работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

получение авторского вознаграждения, выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, полученные в ходе деятельности избирательных комиссий;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы,

полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

все виды стипендий;

суммы, равные стоимости питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела заявитель представляет собственноручно подписанные согласия членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

6.6. Документы, необходимые для получения ЕДВ, могут быть представлены заявителем как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Гражданин, претендующий на получение мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей, вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

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

6.8. 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, электронном 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 РПГУ, 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.

6.9. 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 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

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

лично или через законного представителя;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

В документах 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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) от ОСЗН:

о неполучении им ЕДВ или о прекращении ее предоставления (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) 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;

2) от органов образования:

о размере выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, причитающееся приемным родителям;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и членов его семьи;

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;

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

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;

8) от Федеральной службе безопасности (далее – ФСБ):

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

9) от Федеральной службе исполнения наказаний (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;

10) от Федеральной службы судебных приставов (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;

11) от Федеральной налоговой службы (далее – ФНС):

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

7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить документы, указанные в подпункте 1-11 пункта 7.1 настоящего подраздела.

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».

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 неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно согласно пункту 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, за исключением документов, запрашиваемых в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, а также при предъявлении 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;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

достижение ребенком возраста 2 лет.

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

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;

наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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 настоящего раздела;

10.2. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

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 № 3 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.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица ОСЗН.

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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 обращения; подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

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 РПГУ.

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

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;

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в ОСЗН приведена в приложении № 8 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 результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН);

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

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

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

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проводит 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 документов в установленных законодательством случаях на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

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

поводит 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 подлинников 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 № 9).

При заочной форме получения результата расписка - уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.

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 № 16 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

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 подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

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 № 3 к административному регламенту либо отказ в приеме документов (приложение № 11).

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

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

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.

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 подраздел 7 настоящего раздела в рамках межведомственного 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 1 рабочего дня.

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).

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

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

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, 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.

Назначение ЕДВ производится на срок 12 месяцев с месяца подачи заявления. По истечении указанного срока проводится перерегистрация, при которой гражданами обновляются сведения о доходах семьи.

ЕДВ назначаются гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории Ростовской области, с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца рождения ребенка они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами. В этом случае выплата производится в размере, установленном на соответствующий период.

Если родители (усыновители, опекуны, попечители) имеют регистрацию по разному месту жительства или по месту пребывания с ребенком, но фактически проживают вместе, факт их совместного проживания (пребывания) подтверждается актом обследования, составленным ОСЗН.

Срок осуществления административной процедуры – 7 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет протокол о назначении государственной услуги и назначении ЕДВ либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 6,14,15).

Результат фиксируется в графе 5 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложения № 3,5).

Организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу

2.4. Основанием для перечисления средств заявителям является решение о назначении и выплате ЕДВ (протокол о назначении ЕДВ).

Специалист ОСЗН, ответственный за формирование выплатных документов:

производит расчет потребности денежных средств на выплату ЕДВ;

производит формирование документов для выплаты ЕДВ через отделения почтовой связи и кредитные организации;

Специалист ОСЗН, ответственный за перечисление денежных средств на выплату ЕДВ, производит перечисление денежных средств, необходимых для выплаты ЕДВ по зачислению денежных средств, платежными поручениями на счета кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги.

В случае длительного неполучения назначенных мер социальной поддержки (в течение 6 месяцев) производится приостановка их выплаты получателю. При обращении получателя выплата мер социальной поддержки должна быть произведена за период длительного неполучения, но не более чем за период, на который было произведено их назначение.

Прекращение предоставления мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства по утрате права на их получение.

ОСЗН, осуществляющие предоставление мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей имеют право на выборочную проверку сведений о доходах семьи и сведений, влияющих на право их получения.

Выявленные в ходе проверки излишне выплаченные денежные суммы по документам с заведомо неверными сведениями, сокрытыми данными, влияющими на право их назначения, удерживаются в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате, либо возмещаются им добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является передача документов в кредитные и(или) доставочные организации для осуществления непосредственной выплаты ЕДВ.

Административная процедура осуществляется ежемесячно, в течение всего периода предоставления государственной услуги, по мере поступления субвенций, предоставляемых из областного бюджета.

Выдача результата предоставления государственной услуги

2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подразделе 3 раздела II административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН», 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.

Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложение № 5).

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

2.6. Прием 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.

2.6.1. 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.

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 (выписку) 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.

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 о приеме и регистрации комплекта документов либо отказ в приеме документов (приложение № 10).

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

2.7. 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 ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ 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.

Формирование пакета документов и передача ОСЗН

2.8. 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.

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 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.

Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).

2.9. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

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

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;

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 результата предоставления услуги.

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

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>;

на официальных сайтах ОСЗН, указанных в приложении № 12 к административному регламенту;

по электронной почте (пункт 3.3 раздела I административного регламента, приложение № 12).

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

Документы могут быть поданы в форме электронного документа с использованием электронной почты ОСЗН, через РПГУ.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в пункте 3.3 раздела I административного регламента, через РПГУ.

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

Регламентом предусмотрено получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1 Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

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

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

Работник МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

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

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) 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 о приеме и регистрации комплекта документов.

3.2. Подготовка комплекта документов и передача его в ОСЗН

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

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

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 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 10.12.2015 № 3.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с подразделом 6 раздела II административного регламента.

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 либо в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН, МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

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

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;

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 результата предоставления услуги.

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

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;

Начальник ОСЗН, начальник и специалисты отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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.

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

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

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом ОСЗН – руководителем ОСЗН.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОСЗН, подается непосредственно в минтруд области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) министра труда и социального развития Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

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 отправление 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, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, либо работника МФЦ 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;

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. 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 8 пункта 4 раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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.

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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

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, минтуде 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 и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, минтуде 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 рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.2. В случае обжалования отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ОСЗН, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

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 на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Ростовской области и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

_____ (наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» предоставить ежемесячную денежную выплату как малоимущей семье, имеющей ребенка (детей) первого-второго года жизни.

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице
_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного
лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного
лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является
юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе
банковские, юридического лица _____

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают
(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Прошу назначить мне ЕДВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

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

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____ (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производится удержания)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения ЕДВ. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю. В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

<> 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 совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

Выплату ЕДВ прошу осуществлять _____

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

« » 20 г.
(подпись заявителя)

- Результат о назначении ЕДВ выдать (направить) следующим способом:
- в органе социальной защиты населения;
 - 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).

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 гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

В _____
(Наименование МФЦ)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»
даю согласие

_____ (Наименование МФЦ),
расположенному _____ по _____ адресу:

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:
**«Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни».**

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 до дня отзыва 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)

_____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Дата _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Журнал
регистрации заявлений
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни»

п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов	Дата принятия решения о назначении ЕДВ	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 № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей первого-
второго года жизни»

Уведомление

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в ростовской области».

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

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)
« _____ » 20__ г.

_____ (Ф.И.О)

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим
детей первого-второго года жизни»

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении ЕДВ, по которому выносится решение об отказе в назначении ЕДВ	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения ЕДВ (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по предоставлению ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям,
имеющим детей первого-второго года жизни**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует 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.

М.П.
Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

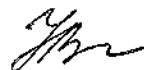
(Ф.И.О)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни»

№ 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 ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни»

№ 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

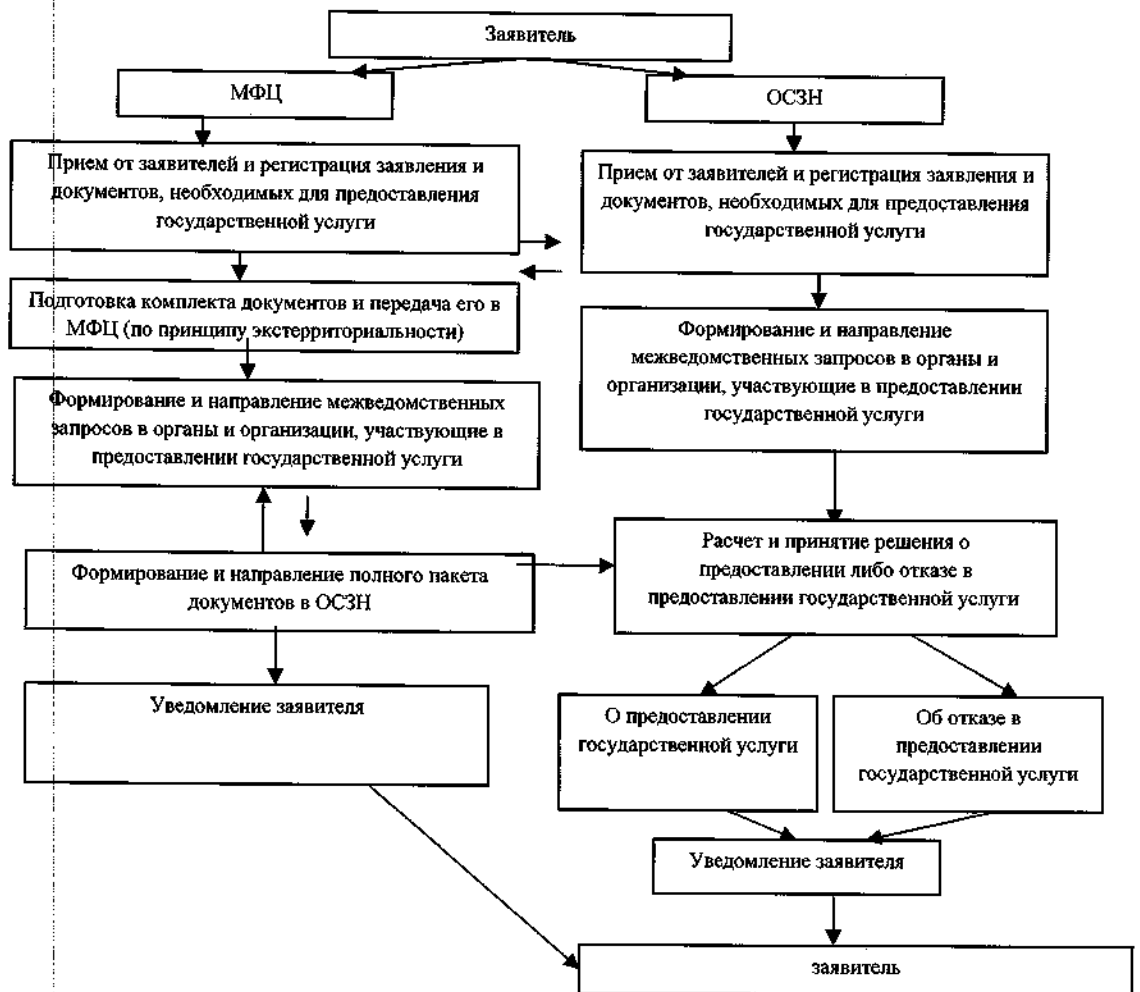
Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

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 № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»



Дело № 00-0000000000

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

✓
(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»**

Наименование ОСЗН
Адрес ОСЗН
Телефон ОСЗН

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя) уведомление
выдал:

Должность и ФИО сотрудника ОСЗН

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

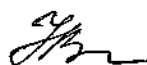
(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 12
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей первого-
второго года жизни»

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

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	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	(863) 240-84-23	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	dszn@rostov-gorod.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590 http://mint.rud.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	(863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰) прием граждан дежурными специалистами: пт - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт. - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznvor@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной	344004, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 42	(863) 222-46-47	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431,

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸		http://mint.rud.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznkir@donpac.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608 http://mint.rud.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰)	musznlen@aanet.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4610 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	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	пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰) пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	MUSZNOKT@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mint.rud.donlan.d.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	permuszn@yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122572
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, 2	(8635) 2512409	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)		http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pa geid=122573
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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pa geid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pa geid=122557

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
11	Управление социальной защиты населения города Батайска	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-76-68 (886354) 6-69-52	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	usznbataysk@mail.ru	http://www.батайск.рф/social_sphere/detail.php?ID=381&spphrase_id=9536 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ¹² до 13 ⁰⁰	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-volgodonsk.ru http://mint.rud.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 - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ 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://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г.	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Донецка Ростовской области			пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸		http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципально-образованного образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122562
16	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского	346809, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-34-19	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	panama@kamensk.donpac.ru	http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136 http://kamensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756 http://mint

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563
17	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркаска	346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-33-28	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	sobes@novoch.ru	http://www.novochgrad.ru/administration/industries/industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitiya.html http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/ http://mint.rud.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	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	uszntagan@mail.ru	http://tagancity.ru/page/sotsialnaia-zashchita http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)		
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ (прием граждан: пн - чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ без перерыва)	utsr_shakhty@mail.ru	dtsr-shakhty.ru http://mint.rud.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	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: вт, чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	raisobes@azov.donpac.ru	http://azraisobes.ucoz.ru http://mint.rud.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 - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной 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://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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 - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mint.rud.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) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/admin/branch/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn_bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581
26	Отдел социальной защиты	346170, ст. Казанская, ул.	(86364) 31-5-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	Щербакова, 98		<p>чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>(прием граждан: пн - с 8⁰⁰ до 16¹² вт - с 8⁰⁰ до 16¹² ср - с 8⁰⁰ до 16¹² чт - с 8⁰⁰ до 16¹² пт - с 8⁰⁰ до 16¹² перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>		http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	<p>пн - с 8⁰⁰ до 16¹² вт - с 8⁰⁰ до 16¹² ср - с 8⁰⁰ до 16¹² чт - с 8⁰⁰ до 16¹² пт - с 8⁰⁰ до 16¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p>	10015@vesl.donpac.ru usznves2@yandex.ru	http://veselorn.donland.ru/Default.aspx?pageid=124098 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122583
28	Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области	347350, ст. Романовская, ул. Почтовая, 11	(86394) 7-07-54	<p>пн - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ср - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ пт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p>	uszn_v@mail.ru	http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584
29	Управление социальной защиты населения Администрации	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5-10-43	<p>пн - с 9⁰⁰ до 17¹² вт - с 9⁰⁰ до 17¹² ср - с 9⁰⁰ до 17¹² чт - с 9⁰⁰ до 17¹² пт - с 9⁰⁰ до 17¹²</p>	dubsobes@mail.ru	http://dubovskoe.donland.ru/Default.aspx?pageid=99

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Дубовского района Ростовской области			сб - выходной 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)		865 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22-5-83 (86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
32	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=45 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной 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 области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной 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=122590
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30; факс: (863-65) 9-55-14	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	kamsel@kamenisk.donpac.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	(86388) 21-3-54	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан:	oszn@kashary.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)		lt.aspx?pageid=122592
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	oszn@konst.donpac.ru	konstadmin.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznks@mail.ru	http://ksrayon.donland.ru/uszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595
40	Управление социальной защиты населения Администрации	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	uszn05@bk.ru	http://www.martadmin.ru/otdely-administra

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Мартыновского района Ростовской области			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: с 1 по 25 число пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		tsii/uszn http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района	346970, п. Матвеево-Курган, ул. Гагарина, 12	(86341) 3-14-50	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/society/ocsn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной 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://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной	347120, ст. Милотинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	soc_mil@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=160

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения администрации Милютинского района»			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		<u>1</u> http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599
44	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района Ростовской области	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72 (86384) 5-04-92	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ без перерыва)	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovskiy.ru/social_podderzka/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@chalt.donpac.ru	http://muusz.njimdo.com/ http://www.amrro.ru/socsf/49/482/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ¹⁵	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
			(86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	до 13 ⁰⁰		d.ru/Default.aspx?pageid=122602
47	Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области	347140, ст. Обливская, ул. Ленина, 17а	(86396) 2-17-76 (86396) 2-12-37 (86396) 2-28-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	osznsekr@mail.ru	http://www.oblivsk.ru/raznoe/oszn.htm http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orlovsky.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации	347570, с. Песчанокское, ул. Суворова, 6	(86373) 9-15-92 (86373) 9-19-10 (86373) 9-	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹²	oszn@peschanok.donpac.ru	peschanok.donland.ru/Default.aspx?pageid=57679

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ции Песчаноконского района Ростовской области		12-04	сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной 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://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrnr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						<u>09</u>
54	Управление социальной защиты населения Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 2 «а»	(86372) 5-09-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	ysz@sal.sksk.donpac.ru	www.sal.sksk.donpac.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области	346630, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136	(86356) 4-16-87	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)	susz@semikar.donpac.ru sdsz@list.ru	dsz.semikar.donland.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611
56	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района Ростовской области	347182, ст. Советская, ул. Советская, 17	(86363) 23-6-18	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sov_usz@mail.ru	sov-usz.a5.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской	346050, п. Тарасовский, ул. Ленина, 67	(86386) 32-6-74	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	tarasobes@yandex.ru	tarasobes.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122613

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	области					
58	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-22-42	пн - с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	tacmu@rambler.ru	uszntacina.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71	(86351) 9-92-28	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn@udonet.donpac.ru priemnay_uszn@mail.ru	http://www.usznud.ru/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616
61	Управление	347320,	(86391) 5-	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	cimla_oszn@	http://ciml

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	10-90	вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	bk.ru	yanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертовского района Ростовской области	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41 (86387) 2-14-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn-chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122618
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn@veshki.donpac.ru	http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122619

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги
«Наименование услуги»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом
Интернет-портале единой сети МФЦ 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 <i>Центральные офисы в районах города:</i> 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	(86342) 6-14-19 (86342) 4-70-34 (86342) 4-06-91	mfcazov@mail.ru	ПН-ПТ 8:00-18:00 перерыв 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	(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
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	(86392) 6-15-66 (86392) 2-16-14	mfc-volgodonsk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-18:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00 ВТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-14:30 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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 СР 11:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-91-93	kamensk-mfc@donpac.ru	ПН 08:00-20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-22-93 (8635) 22-25-53	mfc_novoch@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-15:00 СБ 08:00-14:00 ВС - выходной
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrogmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шипкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	<u>mfc-donetsk@rambler.ru</u>	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безьянный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	mfc.azov@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной
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	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
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 356	(86357) 3-36-13	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

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
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	ПН 08:00-18:00 ВТ 08:00-20:00 СР 08:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	info@bokovmfc.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - 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	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-СБ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 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	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesl@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(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
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 14:00-20:00 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 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 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-ВТ 09:00-17:15 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-17:15 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-12:00 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	mfc.zernograd@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
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	zima.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	(86345) 9-61-41	kagalnikskiyafc@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-16:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maumfcz@yandex.ru	ПН, СБ 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:00-20:00 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.kasharyro@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-13:00 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	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfckonst@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 96	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36	mfc-krsulin@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	(86348) 3-27-73 (86348) 3-27-74	mfc.kuibushevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	(86395) 3-02-74 (86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48	mfc_martinovsky@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - Выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	(86341) 2-34-82 (86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	ПН 08:00-20:00 ВТ 08:00-17:00 СР-ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - Выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28	mfc_milutka@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-17:00 СБ, ВС - Выходные

№ 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	(86385) 3-90-10 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-08	mfc-mill@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00- 17:00 Перерыв 12:00- 13:00 СР 09:00- 20:00 Перерыв 14:00- 15:00 ЧТ 08:00- 15:00 Без перерыва ПТ 08:00- 17:00 Перерыв 12:00- 13:00 СБ 09:00- 16:00 Перерыв 13:00- 14:00 ВС - выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfc.morozovsk@yandex.ru	ПН-СБ 08:00- 18:00 ВС - 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	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01	mfc_22@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - Выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 176	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfcneclinov@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - Выходной
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	(86360) 2-12-30 (86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26	mfc_oblivskiy@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 Перерыв 12:00-14:00 ВС — Выходной

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	(86375) 5-15-33 (86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34	oktmfc@mail.ru	ПН - выходной ВТ-СР 08:00- 17:00 ЧТ 08:00- 20:00 ПТ 08:00- 17:00 СБ 08:00- 16:00 ВС - выходной
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23	orlovsky.mfc@yandex.ru	ПН, ВТ, ЧТ, ПТ 08:00- 17:00 СР 08:00- 20:00 СБ 08:00- 12:00 ВС - выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00- 17:00 СР 08:00- 20:00 ЧТ-ПТ 08:00- 17:00 СБ 09:00- 12:00 ВС - 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	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	(86340) 3-15-31	mfc.rodnesvetai@yandex.ru	ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 СБ 09:00-13:00 Перерыв 03:00-14:00 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@salskmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - Выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СБ 08:00-17:00 ВС - Выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - Выходные
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfctrsk@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - Выходные

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС — ВЫХОДНОЙ
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-18:30 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:30 СБ 08:00-13:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:12 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	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 Перерыв 13:00-13:45 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-15:12 Без перерыва 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	(86353) 2-46-36	mfc_shr@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей первого-
второго года жизни»

Территориальный орган социальной защиты населения

ПРОТОКОЛ

№ _____

Дат _____

РЕШЕНИЕ:

Гр. ФИО _____

ЕДВ на детей первого-второго года жизни

Дело _____

1. Назначить ЕДВ

Единовре
менная
сумма _____

Ежеме
сячная
сумма _____

С _____

По _____

На какого ребенка или на сколько детей:
ФИО _____

2. Отказать в назначении ЕДВ _____

3. Прекратить выплату ЕДВ _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены

Дата _____

Подпись _____

НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ _____

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____
 Дата обращения: _____
 № заявления: _____
 № дела: _____
 Районный коэффициент: _____
 Пособие: ЕДВ на детей первого-второго жизни
 Протокол № _____ от _____
 Гр. ФИО _____
 Пол _____
 Дата рождения _____
 Паспорт РФ серия: _____ № _____
 Адрес: _____
 Банк: _____ Счет _____ с _____

Список детей, на которых назначена ЕДВ (выплата)

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						
4						
5						

Доходы семьи за период _____

ИТОГО:

Среднедушевой доход семьи:

Прожиточный минимум на _____:

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
малоимущим семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

№ п/п	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