



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 августа 2017 № 34

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей»**

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 на детей из многодетных семей» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел социальных пособий

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области

от 04.08.2017 № 34

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент 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 на основании статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» многодетным семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет, а продолжающих обучение - до 18 лет.

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 органа
исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего
государственную услугу, его структурных подразделениях,
организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

Сведения о месте нахождения органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - ОСЗН) и графике их работы указаны в приложении № 10 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 10 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – МФЦ) и графике их работы указаны в приложении № 11 к административному регламенту.

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

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

Сведения о справочных телефонах минтруда области:
приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;
справки по телефонам (863) 234-22-55 – отдел социальных пособий.

Сведения о справочных телефонах ОСЗН Ростовской области указаны в приложении № 10 к административному регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ Ростовской области указаны в приложении № 11 к административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

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

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

Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 10 к административному регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 11 к административному регламенту.

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

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

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

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

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

при личном обращении;

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

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложения №№ 10, 11).

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра

телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также 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 ЕИГУ;

с использованием РИГУ;

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей (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, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: принятие решения ОСЗН о назначении ЕДВ и ее выплата при поступлении средств из областного бюджета для перечисления 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

ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня обращения граждан со всеми необходимыми документами принимают решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

ЕДВ детям из многодетных семей 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 ЕДВ со всеми необходимыми документами. В этом случае выплата производится в размере, установленном на соответствующий период.

Предоставление ЕДВ детям из многодетных семей при предоставлении справки об обучении ребенка старше 16 лет осуществляется с месяца исполнения ребенку 16 лет, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет предоставление мер социальной поддержки в денежном выражении осуществляется за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором представлена справка об обучении.

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 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);

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 Ростовской области 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 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, и порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги гражданами представляется заявление (приложение № 1).

При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

6.2. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

свидетельство о рождении ребенка (детей);
справка об обучении ребенка старше 16 лет в общеобразовательной организации либо в иной образовательной организации независимо от формы обучения;

в случае установления опеки (попечительства) над ребенком – правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

свидетельство о заключении брака, если родители имеют детей от предыдущих браков.

6.3. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.2 настоящего подраздела, заявитель представляет собственноручно подписанные согласия членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение государственной услуги (приложение № 2).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.4. 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 ЕДВ детям из многодетных семей, вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.5. 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.

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

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3889) 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 представителя;

посредством БПГУ, РПГУ.

6.7. Требования к предоставляемым документам заявителем:

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

представленные документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в 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, следующие сведения, необходимые для назначения ЕДВ:

о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с гражданином, у органа, уполномоченного на осуществлении функций по контролю и надзору в сфере миграции;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) и ребенка (детей);

из ОСЗН по месту жительства или по месту пребывания о неполучении (о прекращении получения) другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) ЕДВ или о прекращении их предоставления при перемещении места жительства в пределах Ростовской области.

Гражданин вправе по своей инициативе представить необходимые для

предоставления государственной услуги документы в полном объеме. Документы, необходимые для получения компенсации, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОСЗН или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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

ОСЗН, МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:
отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя; при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося почтового адреса;

представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в подразделе 6 настоящего раздела, за исключением документов, запрашиваемых в подразделе 7 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие справки об обучении ребенка старше 16 лет;

достижение ребенком 18-летнего возраста;

нахождение детей на полном государственном обеспечении;

лишение родителей родительских прав.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление услуг 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 получении результата предоставления государственной услуги и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги 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 № 2 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 считается следующий рабочий день. Если необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрация 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;

належащее 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 инвалидов 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 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, 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 № 386п;

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; 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 государственной услуге, а также возможность подачи необходимых документов доступна заявителям с использованием РПГУ.

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

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

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН:

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;

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

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

1.2. 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).

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 9).

2. Описание административных процедур

Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения

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

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

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

осуществляет проверку срока действия предоставляемых документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделами 9, 10 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделами 9,10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5).

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку-уведомление (приложение № 8), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 3), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

При заочной форме получения результата расписка или 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, ЕНГУ.

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 услуги в электронном виде согласно приложению № 4 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

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.

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

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

2.2. При обращении заявителя в ОСЗН основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о предоставлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Работник ОСЗН в случае необходимости формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления 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 в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента 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.

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.

ЕДВ детям из многодетных семей 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 ЕДВ со всеми необходимыми документами.

Предоставление ЕДВ детям из многодетных семей при представлении справки об обучении ребенка старше 16 лет осуществляется с месяца исполнения ребенку 16 лет, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет предоставление ЕДВ осуществляется за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором представлена справка об обучении.

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 и информацию о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 12, № 13).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложение № 3).

Организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу

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

Специалист ОСЗН производит формирование документов для выплаты пособия через отделения почтовой связи и кредитные организации, представляет в минтруд области заявку на перечисление субвенций, необходимых для выплаты ЕДВ, составляет списки получателей ЕДВ с указанием категорий получателей и оснований получения пособий.

Перечисление денежных средств получателям ЕДВ осуществляется после поступления субвенций в ОСЗН на финансирование расходов по выплате ЕДВ.

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.

Уведомление заявителя о результате предоставления 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.

Если в заявлении указан способ получения результата «почта» или «ЕПГУ, РПГУ» работник ОСЗН осуществляет направление в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования 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 для передачи его в МФЦ по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление подготовленного результата в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

При заочной форме получения результата скан-копия уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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 ЕДР (приложение № 3).

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.

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:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку срока действия предоставленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия дробится к пакету документов, принятых от заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа ОСЗН. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель

заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов или уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа (приложение № 5) в день обращения заявителя.

Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, специалист, 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. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются заявителю.

По просьбе заявителя работник 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 об их принятии заявителю.

Расписка (выписка) выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

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.

При обращении в МФЦ работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии.

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 в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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 не предоставление 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 в орган социальной защиты населения

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 работников 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 19.12.2013 № 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 органом социальной защиты населения)

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 определяется соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

После получения документов (результата услуги) из ОСЗН 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;

на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

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.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.

При заочной форме получения результата скан-копия уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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 в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур

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

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

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством РПГУ, ЕПГУ.

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

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

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

в электронной форме нормативными правовыми актами, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 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 сроков 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 праг, 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 (бездействие) 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 (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением 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».

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 неправомерных решениях и действиях (бездействиях) руководителя ОСЗН, подается непосредственно в минтруд области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг на неправомерные решения и действия (бездействия) министерства 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 отправлением по адресу (месту нахождения) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование ОСЗН, 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, 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 (бездействиях) 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 минтруда области, ОСЗН, предоставляющего государственную услугу.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра труда и социального развития Ростовской области.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей ОСЗН, предоставляющих государственные услуги, министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

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

4.16. 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 4.17 и 4.18 настоящего подраздела,

незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.17. 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.

4.18. 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.

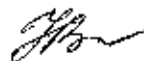
10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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 по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей

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):

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

Прошу в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» предоставить мне ежемесячную денежную выплату как многодетной семье.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения ежемесячной денежной выплаты на детей их многодетных семей.

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них. К заявлению прилагаю следующие документы*:

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

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

К заявлению прилагаю согласия на сборку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными членами семьи (их законными представителями).

Выплату ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей прошу осуществлять

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Результат о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей 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 граждан(а) _____ зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина)

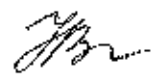
(регистрационный номер заявления)

Принят

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

В _____
(Инициалы МФЦ или ОПСИ)

от _____
(Ф.И.О. члена семьи 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

_____ (Инициалы МФЦ или ОПСИ)
расположенному по адресу:

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

«Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей»,
в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также
органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеуказанной 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 по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

Журнал регистрации заявлений о
предоставлении гражданам государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных
выплат на детей из многодетных семей»

№ 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



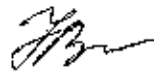
Н.В. Войтова

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

Образец заполнения журнала приёма заявок в электронном виде

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

Начальник отдела
социальных пособий



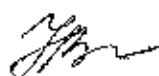
И.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
Гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги по
предоставлению ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей

№ 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, представленных для назначения ЕДВ (иск. №, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
 социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

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 на детей из многодетных семей 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.

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

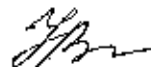
_____ (Ф.И.О)

«_____» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.Б. Войтова

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по предоставлению ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей

_____ (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.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » 20 ____ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принят

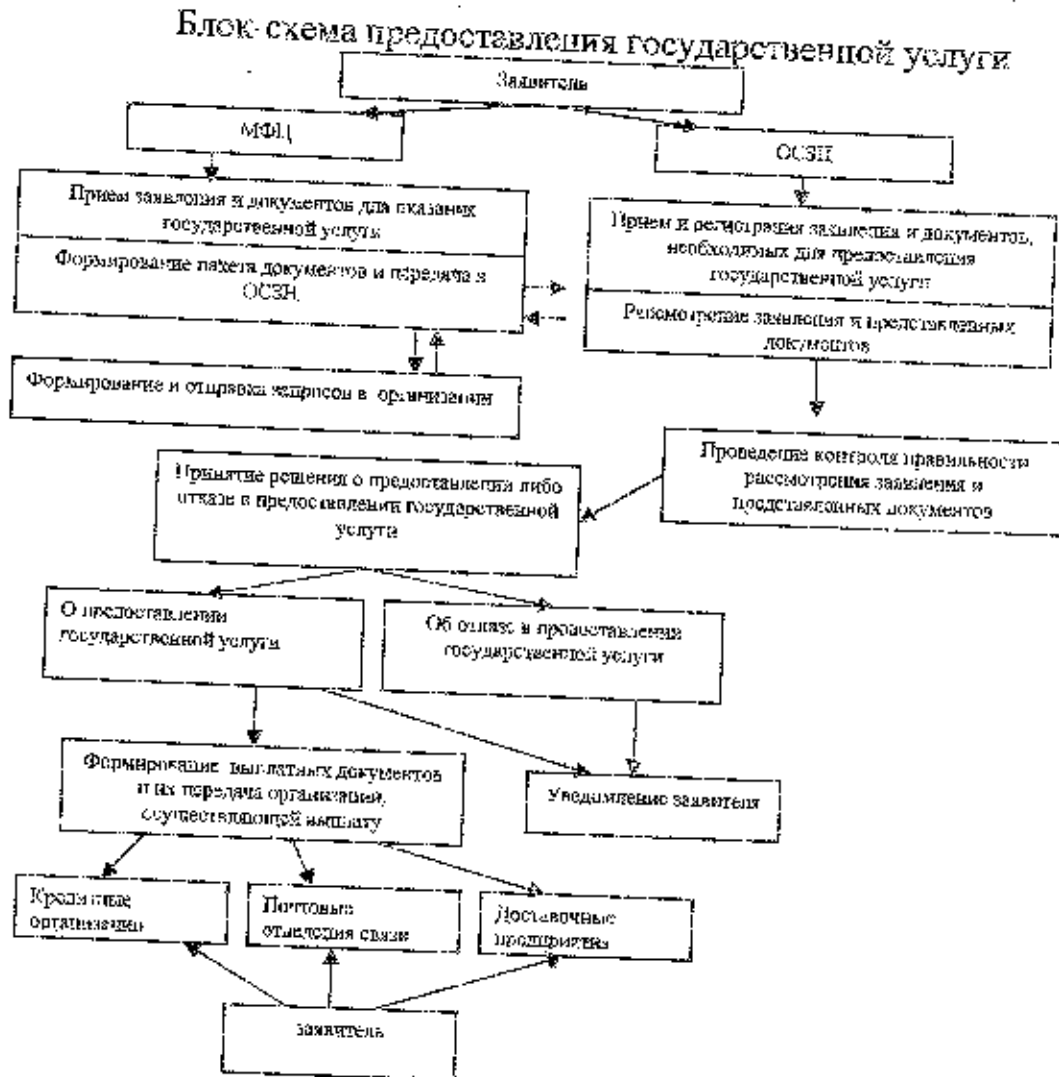
_____ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»



Начальник отдела
социальных пособий

Handwritten signature

Н.В. Войтова

Приложение № 10
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»

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

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочный телефон	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 ³⁰ 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	dszr@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) 233-37-45 (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 вт. - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	maszvor@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района	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 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	masznjc@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	города Ростова-на-Дону»					gcid=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)	muszakir@donpac.ru	http://www.rostov.govod.ru/?ID=4608 http://min.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 пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	muszalen@naanet.ru	http://www.rostov.govod.ru/?ID=4610 http://min.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленинской	(8863) 234-05-95	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	MUSZNOKT@donpac.ru	http://www.rostov.govod.ru/?ID=11969

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	ская, 9		пн - 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 ³⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ³⁰ до 13 ⁰⁰ присутствуют 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)		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) 252-56-74	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)	permaszn@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 защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	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 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	muszapro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122573

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰		
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	пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ сб - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вс - с 9 ⁰⁰ до 18 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 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)	msznssov@donras.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрацией 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@azovdonras.ru	http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122557
11	Управление социальной защиты населения города Багайска	346880, г. Багайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-85 (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	usznbataysk@tdai.ru	http://www.bataysk-officialnyy.rf/sotsial_sphera/detail.php?ID=381

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				до 12 ⁴⁸		&phrase_id=9536 http://mint.ged.donlan.d.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 ²² до 13 ⁰⁰	vlgdis@vttc.donpac.ru	dtgr-volgodonsk.ru http://mint.ru/donlan.d.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	usze-gukovo@donlan.ru	http://gukovo.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mint.ru/donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ломоносова, 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 пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn-donetsk@rambler.ru	uszn-donetsk.narod.ru http://mint.ru/donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122561
15	Муниципальное учреждение «Управление	346312, г. Зверово, ул.	(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	uszn_zverovo@mail.ru	http://zverovo.donlan.d.ru/upravl

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	Макарежко, 22		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		enie_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@kamenensk.donpac.ru	http://kamenensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54963 http://kamenensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=54965 http://kamenensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124136 http://kamenensk.donland.ru/Default.aspx?pageid=124756 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563
17	Управление труда и социального развития Администрации	346400, г. Новочеркасск, ул. Дзержинская, 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	sobes@novocherk.ru	http://www.novocherkad.ru/administration/industries/

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	города Новочеркасска			сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ¹⁸		industry/upravlenie_truda_i_sotsialnogo_razvitiia.html http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Нововиахипска	346918, с. Нововиахипск, пер. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	бв - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вг - 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. Мичневский, 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 пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	eszn>tagan@mail.ru	http://taganocity.ru/page/sotsialnaja-zashchita http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575
20	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 134	(8636) 22-65-08	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	ustr_shakhty@mail.ru	ustr-shakhty.ru 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
				<p>вс – выходной</p> <p>перерыв – с 13⁰⁰ до 13⁴⁵</p> <p>(прием граждан: пн - чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰</p> <p>пт - с 9⁰⁰ до 16⁴⁵ без перерыва)</p>		<p>It.aspx?pageid=122576</p>
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-45-50	<p>пн - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>ср - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>(прием граждан: вт, чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	raisobes@avov.donras.ru	<p>http://azra.isobes.ucoz.ru</p> <p>http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122577</p>
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	<p>пн - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>ср - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰</p> <p>(прием граждан: вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	uzan@aksay.ru	<p>www.aksayland.ru/social/so-cobcspech/</p> <p>http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122578</p>
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	<p>пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰</p> <p>вт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰</p> <p>ср - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰</p> <p>чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰</p> <p>пт - с 9⁰⁰ до 17¹²</p> <p>сб - выходной</p> <p>вс - выходной</p> <p>перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>(прием граждан: пн - с 9⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>вт - с 9⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>ср - с 9⁰⁰ до 16⁰⁰)</p>	uszb8888@mail.ru	<p>bagayev.donland.ru/</p> <p>http://mint.rud.donlan.d.ru/Default.aspx?pageid=122579</p>

№ г/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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	<p>чт - с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ перерыв - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰)</p> <p>пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13⁰⁰ до 13³⁰</p> <p>(прием граждан: пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв - с 13⁰⁰ до 13⁴⁵)</p>	uszn@donras.ru	kalitva-land.ru/adm/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	<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 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>	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 населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-3-39	<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 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>	sebvcl@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
27	Управление социальной защиты населения Администрации Всеелонского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольск ий, 61	(86338) 5- 13-62	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 ¹⁷ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹³ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	10015@vesel. donl. ru usznvese2@yand ex.ru	http://veselodonland.ru/Default.aspx?pageid=124098 http://mintnod.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	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	uszn_v@mail.ru	http://volgodonskoiraion.ru/index.php?option=com_content&task=section&id=43&Itemid=76 http://mintnod.donland.ru/Default.aspx?pageid=122584
29	Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района Ростовской области	347410, с. Дубовское, пл. Павших Борцов, 2	(86377) 5- 10-43	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: пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	dubsobes@mail.ru	http://dubovskodnland.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mintnod.donland.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной защиты населения Администрации	347660, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(86370) 22- 5-83 (86370) 23- 6-88 (86370) 22-	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	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru/index.php/sotsialnaya

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Егорлыкского района		4-72	сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		sfera/sotsi-almazya-zashchita-naseleniya http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586 http://zavctnoa.donland.ru/aszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
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@vtic.donras.ru	http://zavctnoa.donland.ru/aszn.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.zernolan.d.ru/texts.php?id=45 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122588
33	Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области	347460, б. 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	zimnauzsd@zimn.donras.ru	http://zimovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589
34	Управление социальной защиты	347700, ст. Кагальник-	(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	gsz-kgl@mail.ru	http://kagl.rayon.donl

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Кагальницкого района Ростовской области	кад. ул. Карелина, 101		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		and.ru/info/social WelfareDept.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122590
35	Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области	347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Щапенко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30; факс: (863-65) 9-55-14	дн - 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	kamsck@kamen.sk.donpac.ru	kamway.donland.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации Каширского района Ростовской области	346200, с. Каширь, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	дн - 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: дн - 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)	oszn(@_kashary.donpac.ru	http://kashadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=113773 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592
37	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константинов-	347250, г. Константиновск, ул. Карла Маркса, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-01-16	дн - 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	konstadm.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122593

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
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	uszaks@mail.ru	http://ksra.you.donland.ru/uszn.aspx http://minirud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышевс, 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	kubadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875 http://minirud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86393) 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 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)	uszn05@bk.ru	http://www.martadmin.ru/oid/cly-administratsii/uszn http://minirud.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	osznmk@rambler.ru	http://matveevokurgan.ru/society/ocsl/ http://minirud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ²² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ²² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ²² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		http://www.milierov.gov.ru
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_miligerovo@mail.ru	http://www.milierovoband.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=587 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, 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 сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	soc_mil@mintka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=1601 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 ⁴⁵ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰)	moro210@yandex.ru	http://www.morozovskiy.ru/social_podderzka/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122600

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясяиковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	<p>чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ пт - с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ без перерыва)</p> <p>пн - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ вт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ ср - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ чт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>	sobes@chalt.donland.ru	http://mvu.szn.jimdo.com/ http://www.amro.ru/socsfer/49/482/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Невлинского 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 (86347) 2-01-12 (86347) 3-24-76	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 до 13 ⁰⁰	nekluszn@pbox.ttn.ru	http://nekl.donland.ru/Default.aspx?pageid=117403 http://mint.rud.donland.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/raznoc/oszn.htm http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122603
48	Управление социальной защиты	346480, п. Каменоломня,	(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	okisub@mail.ru	http://www.octobedonland.ru/a

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	ул. Бойко, 4		пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰		dm/uszn/ http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, г. 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@orlovsk y.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orlovskzn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчаноконско- го района Ростовской области	347570, с. Песчаноконское, ул. Суворова, 6	(86373) 9- 15-92 (86373) 9- 19-10 (86373) 9- 12-04	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	oszn@peschan donpac.ru	peschanrn. donland.ru /Default.as px?pageid =57679 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(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	proluznl@mai l.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122607
52	Управление социальной	347480, с. Ремонтное,	(86379) 31- 8-91	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	uzsk@remont.d onpac.ru	remadru. donland.ru

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	здания поселения Администрации Ремонтно-технического района Ростовской области	ул. Ленинская, 69	(86379) 32- 8-43 (86379) 31- 5-36	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)		/Default.aspx?pageid =57419 http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 08
53	Отдел социальной защиты населения Родионово- Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово- Несветайская, пер. Просве- щения, 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	osznr@mail. ru	http://nesv etai.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=5604 1 http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 09
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	yszn@salsk.donp ac.ru	www.sals k61yszn.ji mlo.com http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 10
55	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикарако- рского района Ростовской области	346630, г. Семика- ракорск, 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)	suszn@semikar. donpac.ru adszn@list.ru	dszn.sem. donland.ru http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 11

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)		
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_uszn@mail.ru	sov-uszn.a5.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122612
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	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
58	Управление социальной защиты населения Таганского района Ростовской области	347060, ст. Тагинская, 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)	tasru@rambler.ru	usznitacina.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122614
59	Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	346350, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строительной, 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@ndonel.donpac.ru pricp:nay_uszn@mail.ru	http://www.usznad.ru/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочны е телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официаль ного сайта
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)	scbes047@ram bler.ru	www.tseli naraion.ru/ port/soc/pr otect http://mint rad.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 16
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянский, ул. Советская, 44	(86391) 5- 10-90	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	cimla_oszn@bk .ru	http://ciml yanck.donl and.ru/Def ault.aspx? pageid=11 7033 http://mint rad.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 17
62	Управление социальной защиты населения Администрации Черковского района Ростовской области	346000 п. Черково 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	usznchert kovo.ru http://mint rad.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 18

№ п/п	Полное наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешская, 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.don.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 № 11

к Административному регламенту
по предоставлению гражданам
государственной услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат на детей
из многодетных семей»

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.rzfb61.ru>))

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 Центральные офисы в районах города: г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а; г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9; г. Ростов-на-Дону, пр. Ставка, 46; г. Ростов-на-Дону, пр. Ставка, 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. Ворожецкого, 46; г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20; г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А; г. Ростов-на-Дону, ул. Соглисия, 23; г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3.	(863) 282-55-55 (863) 263-66-51	info@rnf61.ru	ПН-ПТ 38:00-20:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» г. Азова	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 муниципальных услуг» города Батыйска	г. Батыйск, ул. Буначарского, 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 муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	(86392) 6-15-56 (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 предоставления государственных муниципальных услуг» г. Луково»	г. Луково, ул. Карла Маркса, 61	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gulovovo@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	Адрес	Справочные телефоны:	Адрес электронной почты	График работы
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	info-donetsk@rambler.ru	ПН-ЭТ 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 «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Кленовская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	info-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 «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Камеск-Шахтинский»	г. Камеск-Шахтинский, пр. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-21-93	kamensk-info@yandex.ru	ПН 08:00 - 20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дарницкая, 11	(8635) 22-22-95 (8635) 22-25-53	info-novosch@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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Новороссийска «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Новороссийск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	info@novorossiisk.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг г. Таганрога»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrog.rfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
12.	Муниципальное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шинкувиче, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	info@doletsk@yamblin.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Бельминный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	info.azov@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг»	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Селиванова/пер. Кошутский, 163/1	(86350) 4-49-99	mfcc@akssau.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 по предоставлению государственных муниципальных услуг» Багэвского района	ст. Багэвская, ул. Комсомольская, 35Б	(86357) 3-36-13	principal@mfcc.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
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг» Багэвского района	г. Велая Каюкта, ул. Комсомольцев, 3	(86383) 2-59-97	mail-mfcc-3k@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 Багэвского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг»	ст. Багэвская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-56	info@bokonmfcc.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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Стелыя, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcvet@yandex@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
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesi@yandex.ru	ПН-ЗТ 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 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 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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты		График работы
				почты	почты	
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	с/г. Егорлыкская, ул. Гагарина, 86	(86376) 2-04-24 (86370) 2-34-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	ГП - ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной	
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Завенянского района»	с. Завенное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavennoe@mail.ru	ПТ-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 учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78	mfc.zernograd@yuldex.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 муниципальных услуг Замовнянского района»	пос. Замовняк, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	ПТ-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	Адрес	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	kaqalnikskiyntfc@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 муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maupfcoz@yandex.ru	ПН, Сб 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:30-26:00 ВС - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Камары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfk.kasharyco@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
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топкина, 41	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfkconst@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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Куйбышевского района»	г. Красный Сулик, ул. Ленина, 96	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36	mfc-ksulik@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Куйбышевского района»	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	(86348) 3-27-73 (86348) 3-77-74	mfc.kuibyshevo@ya ndex.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
32.	Муниципальное автономное учреждение Марьяновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	с. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	(86395) 3-02-74 (86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48	mfc_marinovskiy@ mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Миясеево-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.miaseo- 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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
34.	Муниципальное автономное учреждение Маллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Маллерово, ул. Лесная, 9	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28	mfс_mllrcka@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-17:00 СБ, ВС - выходные
35.	Муниципальное автономное учреждение Маллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	ст. Малютинская, ул. Комсомольская, 30	(86385) 3-90-10 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-08	mfс-mlj@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СР 09:00-23:00 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 предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfс.morozovsk@ya.ru index.ru	ПН-СБ 08:00-18:00 ВС - выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Морозовского района»	с. Чаптырь, ул. Туманова, 25	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-08 (86349) 3-29-01	mfс_22@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - выходной

№ г/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
38.	Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Пензенской области	с. Покровское, пер. Гурьевский, 17Б	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfsnaklinov@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 «Мультифункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг областного района» «Обнинский район»	ст. Обнинская, ул. Ленина, 53	(86360) 2-12-30 (86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26	mfc_obnivskiy@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 Перезвон 12:00-14:00 ВС - выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг»	р.д. Каменистая, ул. Дружбынского, 67	(86375) 5-15-33 (86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34	oktmbc@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 «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Покровская, 41а	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23	orlovsky.mfc@yandex.ru	ПН, ВТ, СР, ПТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
42.	Муниципальное автономное учреждение Печавокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	с. Песчанокотское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-64-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	info.peschanokot@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
43.	Муниципальное автономное учреждение Црделетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Црделетарск, ул. Глодерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	info61@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 Ремпленческого района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	с. Ремпленос, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	info.rempleno@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 муниципальных услуг» Родюново-Несветайского района	с/п. Родюново-Несветайская, ул. Пулянская, 26	(86340) 3-15-31	info.rdn-nesvetaj@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	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
46.	Муниципальное автономное учреждение «Семикаракорский район «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закрытия, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@saiskrfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.saltkarakor@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СВ 08:00-17:00 ВС - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskaya@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - выходные
49.	Муниципальное автономное Тарасовского уездного «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfc.trsk@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
50.	Муниципальное автономное учреждение Таинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Таинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	gofc- tainska@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. Торговая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-56 (86351) 9-12-60	mfc_ustdona@mail.ru eg.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. Целиза, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	selina.mfcb1@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
53.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Целинск, ул. Советская, 44	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:30 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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертоково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	afcs.sleptikovo@gmail.ru	ПН-ПТ 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
55.	Муниципальное автономное учреждение «Шелоковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шелохова, 50	(86353) 2-46-36	mfc_she@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-15:00 Без перерыва ВС - выходной

Начальник отдела
СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ



Н.В. Вайтова

**Приложение № 12
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»**

Территориальный орган социальной защиты населения

ПРОТОКОЛ

№	_____
Дата	____/____/____
Цель	_____
Единоразовая сумма	_____
Ежемесячная сумма	_____
С	____/____/____
По	_____

РЕШЕНИЕ:

Гр. ФИО
ЕДВ НА ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

1. Назначить пособие

На какого ребенка или на сколько детей:
ФИО _____

2. Отказать в назначении пособия _____

3. Прекратить выплату пособия _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены

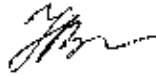
дата

подпись

НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела
социальных пособий



Н.Б. Войтова

**Приложение № 13
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на детей из многодетных семей»**

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____
 Дата обращения: _____
 № заявления: _____
 № дела: _____
 Районный коэффициент: _____
 Пособие: ЕДВ на детей из многодетных семей
 Протокол № ____ от _____
 Гр. ОИО _____
 Пол _____
 Дата рождения _____
 Паспорт РФ серия: _____ № _____
 Адрес: _____
 Банк: _____ Счет _____ с _____

Список детей, на которых назначено пособие (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 дохода	Учит в расч
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА _____

Начальник отдела
специальных пособий



Н.В. Войтова