



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 08 2017 № 38

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих 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 полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих 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 28.08.2017 № 38

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание
беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в
возрасте до трех лет из малоимущих семей»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих 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 10.1. Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области:

женщинам из малоимущих семей, состоящим на учете в медицинской организации в связи с беременностью;

кормящим матерям из малоимущих семей, состоящим на учете в медицинских организациях;

одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте до трех лет из малоимущих семей,

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 указаны в приложении № 9 к административному регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 10 к административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

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

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

Адреса официальных сайтов, электронной почты ОСЗН представлены в приложении № 9 к административному регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 10 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 (подпункт 3.2 настоящего раздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложения № 9, № 10).

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

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

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, работники которого информируют заявителей в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

на информационных стендах в ОСЗН;

в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

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

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

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих 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.

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 о назначении ЕДВ и перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитные организации либо в организацию федеральной почтовой связи;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

ЕДВ предоставляется за период:

женщине, состоящей на учете в медицинской организации в связи с беременностью, - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 6.1.1. пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, по месяц действия справки, но не более месяца, в котором родился ребенок (дети);

кормящей матери - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 6.1.2. пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, на период действия справки, но не более чем по месяц исполнения ребенку (детям) одного года;

родителю (усыновителю, опекуну, попечителю, приемному родителю) ребенка (детей) в возрасте до трех лет - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 6.1.3. пункта 6.1. подраздела 6 настоящего раздела, на период действия справки с месяца рождения ребенка (усыновления, принятия под опеку (попечительство), взятия в приемную семью) по месяц исполнения ребенку возраста трех лет.

Если ребенок (дети) в возрасте до одного года согласно справке медицинской организации переведен на искусственное питание, то кормящей матери ЕДВ предоставляется по месяц прекращения грудного вскармливания.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 № 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 – 2016 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2633);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

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

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

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

Областной закон от 07.12.1998 № 17-ЗС «О прожиточном минимуме в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 27.11.1998, «Наше время», № 226, 17.12.1998);

Областной закон от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

Областной закон 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 23.12.2011 № 281 «О предоставлении мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей» («Наше время», № 650-658, 30.12.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при

определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области» («Наше время», № 366-370, 10.07.2012);

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

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) представляет заявление согласно приложению № 1 к Положению о порядке предоставления мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей при наличии заключения врача в виде ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 281 «О предоставлении мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей».

6.1.1. Для назначения ЕДВ женщины из малоимущих семей, состоящие на учете в медицинской организации в связи с беременностью, вместе с заявлением представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

справку по результатам заключения медицинской организации согласно приложению № 2 к Положению о порядке предоставления мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей при наличии заключения врача в виде ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 281 «О предоставлении мер социальной поддержки беременных

женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей»;

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

6.1.2. Для назначения ЕДВ кормящие матери из малоимущих семей, состоящие на учете в медицинских организациях, вместе с заявлением представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

справку по результатам заключения медицинской организации согласно приложению № 2 к Положению о порядке предоставления мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей при наличии заключения врача в виде ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 281 «О предоставлении мер социальной поддержки беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей»;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

6.1.3. Для назначения ЕДВ один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте до трех лет из малоимущих семей, состоящий (состоящие) на учете в медицинских организациях по медицинским показаниям, вместе с заявлением представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;

удостоверение личности моряка;

справку по результатам заключения медицинской организации (при наличии у получателя нескольких детей в возрасте до трех лет на каждого ребенка представляется отдельная справка);

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

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

6.2. В дополнение к документам, указанным в подпунктах 6.1.2, 6.1.3 пункта 6.1 настоящего подраздела заявитель представляет собственноручно подписанные согласия членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

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

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

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

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

доходы, полученные в ходе деятельности избирательных комиссий;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

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

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

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

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

все виды стипендий;

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

6.4. Постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской

области» предусмотрено, что в состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются:

состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, в том числе дети от предыдущих браков;

одиноким родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети;

в состав семьи одинокой матери с несовершеннолетними детьми - ее супруг в случае, если брак зарегистрирован;

в состав семьи при заключении повторного брака - супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети, в том числе от предыдущих браков.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

ребенок, достигший совершеннолетия;

ребенок в возрасте до 18 лет, если он объявлен полностью дееспособным или приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с гражданским законодательством;

ребенок, в отношении которого родители лишены родительских прав;

ребенок, находящийся на полном государственном обеспечении;

супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

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

6.6. С представленных документов при необходимости изготавливаются копии. Лицо, претендующее на назначение ЕДВ, вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

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

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

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

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

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через РПГУ, ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

- лично или через законного представителя;
- посредством РПГУ.

6.10. 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, и которые заявитель вправе представить

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

1) от ОСЗН:

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

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

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

о размере выплаты пособия на ребенка;

2) от органов образования:

о размере выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

4) от органов занятости населения:

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

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

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

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

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

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

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

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

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

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

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

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

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

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

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

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

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

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

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

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

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

о нахождении у граждан в соответствующем исправительном учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2 раздела I административного регламента;

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

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

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

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

7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в подпунктах 1-12 пункта 7.1 настоящего подраздела.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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;
отсутствие 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;

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

10.1. Предоставление ЕДВ прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления следующих обстоятельств:

прерывание беременности;

прекращение грудного вскармливания ребенка;

смерть получателя или ребенка, на которого назначена ЕДВ;

изменение места жительства (пребывания) получателя ЕДВ.

Предоставление ЕДВ не прекращается на детей в возрасте до трех лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в случае, если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения;

если документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям пункта 6.10 подраздела 6 настоящего раздела;

помещение ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение (дома ребенка, детские дома и т.д.);

лишение получателя родительских прав в отношении ребенка (детей), на которого (которых) назначена ЕДВ;

предоставление заявителем неполного пакета документов;

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

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

10.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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;

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги

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

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

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

возможность подачи заявления 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 № 386н;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2; 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;

организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу;

выдача результата предоставления государственной 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 № 7).

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 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;

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 подразделом 9 раздела II административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать 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 № 6), в которой указывается

количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2), 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, ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 13 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 № 2 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. Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении 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 6 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 8).

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 предоставляется семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Ростовской области, установленную Правительством Ростовской области в соответствии с Областным законом от 07.12.1998 № 17-3С «О прожиточном минимуме в Ростовской области», и осуществляется ОСЗН по месту их жительства (пребывания) на территории Ростовской области.

Исчисление среднедушевого дохода для предоставления ежемесячных денежных выплат производится в соответствии с пунктами 3 - 16 Положения о порядке учета и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение пособия на ребенка в Ростовской области».

Исчисление среднедушевого дохода граждан (семьи) производится ОСЗН на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи.

ЕДВ предоставляется за период:

Женщине, состоящей на учете в медицинской организации в связи с беременностью, - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6

раздела II административного регламента, по месяц действия справки, но не более месяца, в котором родился ребенок (дети).

Кормящей матери - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента, на период действия справки, но не более чем по месяц исполнения ребенку (детям) одного года.

Если ребенок (дети) в возрасте до одного года согласно справке медицинской организации переведен на искусственное питание, то кормящей матери ЕДВ предоставляется по месяц прекращения грудного вскармливания.

Родителю (усыновителю, опекуну, попечителю, приемному родителю) ребенка (детей) в возрасте до трех лет - с месяца, в котором в ОСЗН подано заявление со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента, на период действия справки с месяца рождения ребенка (усыновления, принятия под опеку (попечительство), взятия в приемную семью) по месяц исполнения ребенку возраста трех лет.

ЕДВ женщинам, состоящим на учете в медицинской организации в связи с беременностью, предоставляется независимо от получения ею ЕДВ на каждого ребенка в возрасте до трех лет.

При наличии у заявителя права на получение ЕДВ женщинам, состоящим на учете в медицинской организации в связи с беременностью, и ЕДВ кормящим матерям назначается одна из указанных ЕДВ по выбору заявителя.

Если ребенок в возрасте до одного года согласно справке находится на искусственном вскармливании, ЕДВ производится как для ребенка до одного года. Если ребенок в возрасте до одного года согласно справке находится на грудном вскармливании, ЕДВ производится как для кормящей матери.

ЕДВ для детей до одного года и от одного года до двух лет осуществляются независимо от ЕДВ малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни, на каждого ребенка для приобретения специальных молочных продуктов детского питания, предусмотренных статьей 10 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».

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.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 10 раздела II административного регламента.

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает заявителю документы в течение пяти рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения направляет заявителю уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении ЕДВ с указанием причин (приложение № 5).

Срок осуществления административной процедуры – 8 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет протокол о назначении государственной услуги либо уведомление об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 5, № 11, № 12).

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 заявителям является решение о назначении и выплате ЕДВ (протокол о назначении ЕДВ).

Специалист ОСЗН, ответственный за формирование выплатных документов:

производит расчет потребности денежных средств на выплату ЕДВ;

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

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

Суммы ЕДВ, излишне выплаченные получателю в результате предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения ЕДВ и ее размера, удерживаются в размере не менее 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате, либо возмещаются им добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

Выдача результата предоставления государственной услуги

2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.3 настоящего подраздела.

Критериями принятия решения являются передача руководителем ОСЗН специалисту ОСЗН личного дела, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании протокола о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в журнал регистрации принятых решений (приложение № 3) по заявлениям на предоставление государственной услуги и выдает заявителю уведомление о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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 приобщается 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 имело 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 (далее – СМЭВ), 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 ОСЗН

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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 уведомления о назначении либо отказе в назначении ЕДВ на основании принятого решения ОСЗН о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной 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 ЕПГУ, РПГУ административных процедур

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

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

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

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

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

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

- правильностью ее назначения и предоставления;
- соблюдением срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

- правильностью ввода информации в базу данных;
- соблюдением сроков и порядка назначения;
- соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами ОСЗН, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также 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:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказа 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 (бездействия), принятые

в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом ОСЗН – руководителю ОСЗН.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуги на неправомерные решения и действия (бездействия) министра труда и социального развития Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в ОСЗН, в минтруд области либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

почтовым 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 (бездействии) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты 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, минтуды 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, минтуды 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
сайте минтруда области в сети «Интернет» и информационных стендах ОСЗН.

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей и
детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

В _____
(Наименование МФЦ или ОСЗН)

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

_____ ,
(Наименование МФЦ или ОСЗН)

расположенному _____ по _____ адресу:
моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу: «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)»,

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Дата _____

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат на полноценное питание
беременных женщин из малоимущих семей,
кормящих матерей и детей в возрасте до
трех лет из малоимущих семей»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
по предоставлению ЕДВ на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей,
кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных денежных
выплат на полноценное питание
беременных женщин из малоимущих семей,
кормящих матерей и детей в возрасте до
трех лет из малоимущих семей»

Журнал
регистрации уведомлений о решениях,
принятых ОСЗН, по заявлениям на предоставление ЕДВ на полноценное питание беременных
женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Решение ОСЗН		Сведения об уведомлении о решении, принятом ОСЗН, по заявлениям на предоставление ЕДВ на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей		
		дата	№	дата	№	способ вручения
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Уведомление

от _____ № _____
Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование ОСЗН)

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей (нужное подчеркнуть) 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 на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей (нужное подчеркнуть) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Уведомление

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование ОСЗН)

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей (нужное подчеркнуть) 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. № _____ об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей (нужное подчеркнуть) в связи с _____

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих
матерей и детей в возрасте до трех лет
из малоимущих семей»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

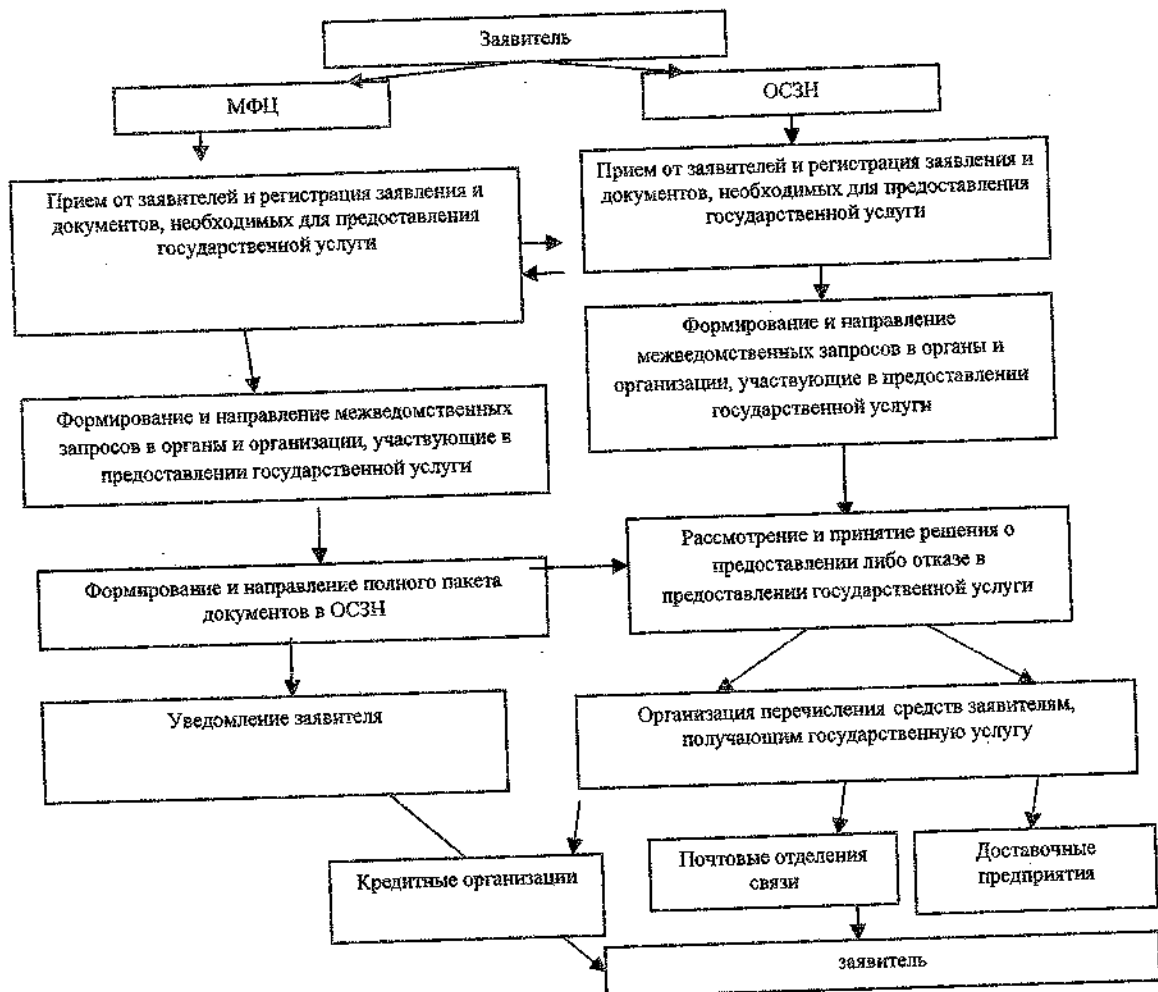
Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
социальных пособий

Handwritten signature

Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на
полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в
возрасте до трех лет из малоимущих семей»

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

Журнал
регистрации входящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на
полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в
возрасте до трех лет из малоимущих семей»

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

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

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

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47	(863) 240-84-23	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	dszn@rostov-gorod.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=4590 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122566
2	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1	(863) 233-31-33 (863) 274-40-70 (863) 233-37-46 (863) 235-18-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰) прием граждан дежурными специалистами: пт - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт. - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznvor@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12749 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122567
3	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты	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	musznjel@donpac.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=11431 , http://mint

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»			вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸		rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122568
4	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 52	(8863) 232-09-92	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznkir@donpac.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4608 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122569
5	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	3440082, г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	(863) 200-71-61	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ дополнительный прием граждан дежурными специалистами пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)	musznlent@aanet.ru	http://www.rostovgorod.ru/?ID=4610 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122570
6	Муниципаль-	344012,	(8863) 234-	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	MUSZNOKT@	http://www

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	ное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9	05-95	вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурными специалистами (кабинет 1): пн - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ вт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	donpac.ru	w.rostov-gorod.ru/?ID=11969 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122571
7	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Поляничко, 2	(863) 252-66-74	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	permuszn@yandex.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=12182 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572
8	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города	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	musznpro@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11634 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122572

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростова-на-Дону»			(прием граждан: пн - пт с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием граждан дежурным специалистом: пн - чт с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ пт - с 13 ⁴⁸ до 17 ⁰⁰)		geid=122573
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339-й Стрелковой дивизии, 15	(863) 225-40-25	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ прием социальных работников: пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	musznsov@donpac.ru	http://rostov-gorod.ru/?ID=11153 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pa geid=122574
10	Управление социальной защиты населения администрации г. Азова	346783, г. Азов, ул. Первомайская, 94	(86342) 6-37-66	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ чт - с 13 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	gorsobes@azov.donpac.ru	azovuszn.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pa geid=122557
11	Управление социальной защиты населения города	346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213	(886354) 5-71-05 (886354) 5-85-86 (886354) 6-	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	usznbataysk@mail.ru	http://www.батайск.рф/с

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Батайска		76-68 (886354) 6-69-52	сб – выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸		cial.sphere/detail.php?ID=381&phraseid=9536 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122558
12	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г. Волгодонск, ул. М.Горького, 104	(8639) 22-17-30 (8639) 22-58-86	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ¹² до 13 ⁰⁰	vlgdts@vttc.donpac.ru	dtsr-voigodonsk.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122559
13	Управление социальной защиты населения муниципально-образовательного «Город Гуково» Ростовской области	347871, г. Гуково, ул. К. Маркса, 39	(86361) 5-65-51 (86361) 5-66-76 (86361) 5-67-42 (86361) 5-62-82 (86361) 5-66-99	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn-gukovo@donland.ru	http://gukovo.donland.ru/Default.aspx?pageid=51551 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122560
14	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк пр. Ленина, 4	(86368) 2-28-60	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ 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.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122561

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципально-го образования «Город Зверево»	346312, г. Зверево, ул. Макаренко, 22	(8655) 4-22-45	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	uszn_zverevo@mail.ru	http://zverevo.donland.ru/upravlenie_soc_zaschiti.aspx http://mintrud.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://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122563
17	Управление труда и	346400, г. Новочер-	(8635) 22-33-28	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	sobes@novoch.ru	http://www.novochg

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	социального развития Администрации города Новочеркаска	касск, ул. Дворцовая, 11		ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸		rad.ru/administration/industries/industry/urpravlenie_truda_i_socialnogo_razvitiya.html http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122564
18	Управление социальной защиты населения Администрации города Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(86369) 2-00-06	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵	uszn-nov@donland.ru	http://novoshakhtinsk.org/resident/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122565
19	Управление социальной защиты населения города Таганрога	347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(8634) 31-27-47 (8634) 31-27-46 (8634) 31-27-43 (8634) 61-19-78 (8634) 31-27-50	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	uszn>tagan@mail.ru	http://taganocity.ru/page/sotsial-naia-zashchita http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122575
20	Департамент труда и социального	346500, г. Шахты, ул. Советская,	(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	utsr_shakhty@mail.ru	dtsr-shakhty.ru

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	развития Администрации города Шахты	134		<p>чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 16⁴⁵ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ (прием граждан: пн - чт - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ пт - с 9⁰⁰ до 16⁴⁵ без перерыва)</p>		http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122576
21	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	346780, г. Азов, пер. Безьямный, 11	(86342) 6-45-50	<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 (прием граждан: вт, чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	raisobes@azov.donpac.ru	http://azraisobes.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122577
22	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района Ростовской области	346720, г. Аксай, пер. Бондарчука, 16	(86350) 5-52-70	<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 (прием граждан: вт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ чт - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>	uszn@aksay.ru	www.aksayland.ru/social/sobespech/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122578
23	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района Ростовской области	346610, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11	(86357) 3-34-73 (86357) 3-33-36	<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 17¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ (прием граждан:</p>	uszn8888@mail.ru	bagaev.donland.ru/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122579

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пн - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)		
24	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25	(86383) 2-60-46 (86383) 2-74-95 (86383) 2-60-51	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸)	uszn@donpac.ru	kalitva-land.ru/admin/branch/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122580
25	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	346250, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-11-57 (86382) 3-12-34 (86382) 3-16-88 (86382) 3-61-21	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	oszn_bokovka@mail.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121254 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122581
26	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, ст. Казанская, ул. Щербакова, 98	(86364) 31-5-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: 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)	sobvd@bk.ru	osznverhnedon.ucoz.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122582

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
				пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)		
27	Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	347780, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-13-62	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 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	10015@vesl.donlan.ru usznves2@yandex.ru	http://veselovskiy.donlan.ru/Default.aspx?pageid=124098 http://mint.rud.donlan.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://mint.rud.donlan.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://dubovskoe.donlan.ru/Default.aspx?pageid=99865 http://mint.rud.donlan.ru/Default.aspx?pageid=122585
30	Управление социальной	347660, ст. Егорлык-	(86370) 22-5-83	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹²	euszn@mail.ru	http://egorlykraion.ru

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Егорлыкского района	ская, ул. Мира, 92	(86370) 23-6-88 (86370) 22-4-72	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		/index.php/sotsialnaya-sfera/sotsialnaya-zashchita-naseleniya http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122586
31	Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района Ростовской области	347430, с. Заветное, ул. Ленина, 8	(86378) 2-12-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@vttc.donpac.ru	http://zavetnoe.donland.ru/uszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122587
32	Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района Ростовской области	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	(86359) 34-8-69	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	Osz021@mail.ru	http://www.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, п. Зимовники ул. Ленина, 98	(8637) 63-22-57 (8637) 63-19-01	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	zimauszn@zima.donpac.ru	http://zimaovniki.donland.ru/Default.aspx?pageid=129435 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122589

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
34	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	347700, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101	(86345) 97-2-59	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osz-kgl@mail.ru	http://kagl-rayon.donland.ru/info/socialWelfareDept.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. Щаденко, 31	(863-65) 9-55-44; (863-65) 9-52-65; (863-65) 9-52-30; факс: (863-65) 9-55-14	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	kamsel@kamen-sk.donpac.ru	http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122591
36	Управление социальной защиты населения Администрации Капсарского района Ростовской области	346200, с. Кашары, ул. Октябрьская, 98	(86388) 21-3-54	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	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	347250, г. Константиновск, ул. Карташова, 47	(86393) 2-29-75 (86393) 2-16-19 (86393) 2-17-07 (86393) 6-	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	oszn@konst.donpac.ru	http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122592

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Константиновского района»		01-16	перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵		geid=122593
38	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	346350, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2	(8636) 75-27-44	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	usznks@mail.ru	http://ksravon.donland.ru/uszn.aspx http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122594
39	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	(86348) 31-3-94	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв – с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	admoszn@rambler.ru	kuibadm.donland.ru/Default.aspx?pageid=102875 http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122595
40	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области	346660, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 64	(86395) 21-4-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ 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/otdely-administratsii/uszn http://mintrud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122596
41	Отдел социальной защиты	346970, п. Матвеев-Курган, ул.	(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	osznmk@rambler.ru	http://matveevkurgan.ru/society/

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	населения Администрации Матвеево-Курганского района	Гагарина, 12		<p>чт - с 8⁰⁰ до 16¹² пт - с 8⁰⁰ до 16¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8⁰⁰ до 16¹² вт - с 8⁰⁰ до 16¹² ср - с 8⁰⁰ до 16¹² перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰)</p>		ocsn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122597
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г. Миллерово, ул. Ленина, 11	(86385) 2-80-68	<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>	sobes_miilerovo@mail.ru	http://www.millerovoland.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=587 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122598
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»	347120, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86389) 2-19-45 (86389) 2-11-93	<p>пн - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ 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>	soc_mil@milutka.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	347210, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-08-51 (86384) 4-23-72 (86384) 5-04-92	<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</p>	moroz210@yandex.ru	http://www.morozovsky.ru/social_podderzka/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122599

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области			до 12 ⁴⁸ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ без перерыва)		d.ru/Default.aspx?pageid=122600
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с. Чалтырь, ул. 7 линия, 1а	(8863) 2-21-62	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	sobes@chalt.do nrac.ru	http://muuszszn.jimdo.com/ http://www.amrro.ru/socsfer/49/482/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122601
46	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	346830, с. Покровское, пер. Парковый, 1	(86347) 3-26-31 (86347) 3-21-64 (86347) 3-10-53 (86347) 3-12-44 (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/raznoe/oszn.htm http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						<u>03</u>
48	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 4	(86360) 2-33-70	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	oktsob@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/uszn/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122604
49	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	347510, п. Орловский, пер. Почтовый, 92	(86375) 3-18-34 (86375) 3-23-88 (86375) 3-14-33	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	OSZN@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/orluszn.aspx http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122605
50	Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района Ростовской области	347570, с. Песчанокское, 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.aspx?pageid=57679 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122606
51	Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области	347540, г. Пролетарск, пр.50-лет Октября, 33 «а»	(86374) 9-71-58	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	proluszn1@mail.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=96837

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
						lt.aspx?pageid=122607
52	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района Ростовской области	347480, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	(86379) 31-8-91 (86379) 32-8-43 (86379) 31-5-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (прием граждан: пн - вт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ чт - пт - с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	uszn@remont.donpac.ru	remadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=57419 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122608
53	Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	(86340) 30-7-74 (86340) 31-3-77	пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	osznrnr@mail.ru	http://nesvetai.donland.ru/Default.aspx?pageid=56041 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122609
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.donpac.ru	www.salsk61yszn.jimdo.com http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122610
55	Департамент социальной защиты населения Администрации	346630, г. Семикаркорск, 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	suszn@semikar.donpac.ru sdszn@list.ru	dszn.sem.donland.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122611

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Семикаракорского района Ростовской области			вс – выходной перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰)		<a href="http://lt.aspx?pa
geid=1226
11">lt.aspx?pa geid=1226 11
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 <a href="http://mint
rud.donlan
d.ru/Defau
lt.aspx?pa
geid=1226
12">http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 12
57	Муниципальное учреждение отдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	346050, п. Тарасов- ский, 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@yand ex.ru	tarasobes. ucoz.ru <a href="http://mint
rud.donlan
d.ru/Defau
lt.aspx?pa
geid=1226
13">http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 13
58	Управление социальной защиты населения Тагинского 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 ³⁰ перерыв – с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	facmu@rambler .ru	usznatcina .ucoz.ru <a href="http://mint
rud.donlan
d.ru/Defau
lt.aspx?pa
geid=1226
14">http://mint rud.donlan d.ru/Defau lt.aspx?pa geid=1226 14
59	Управление социальной	346550, р.п. Усть-	(86351) 9- 92-28	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	uszn@udonet.d onpac.ru	<a href="http://ww
w.usznud.r">http://ww w.usznud.r

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	защиты населения Администрации Усть-Донецкого района	Донецкий, ул. Строителей, 71		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	priemnaya_uszn@mail.ru	u/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122615
60	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	(886371) 9-19-49	пн - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² вт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² ср - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² чт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² пт - с 8 ⁰⁰ до 17 ¹² сб - выходной вс - выходной перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (прием граждан: пн - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ вт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ср - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ чт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ пт - с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв - с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰)	sobes047@rambler.ru	www.tselinaraion.ru/port/soc/protect/ http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122616
61	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г. Цимлянск, 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://cimlyanck.donland.ru/Default.aspx?pageid=117033 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=122617
62	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района	346000 п. Чертково ул. Фрунзе, 108	(86387) 2-10-73 (86387) 2-14-73 (86387) 2-26-52 (86387) 2-12-41	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	uszn-chert@rambler.ru	usznchertkovo.ru http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	Ростовской области		(86387) 2-14-69	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)		<u>18</u>
63	Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района Ростовской области	346270, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54	(86353) 21-1-36	пн - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ вт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ср - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ чт - с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ пт - с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ сб - выходной вс - выходной перерыв - с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	uszn@veshki.donland.ru	http://veshki.donland.ru/Default.aspx?pageid=1614 http://mint.rud.donland.ru/Default.aspx?pageid=1226 <u>19</u>

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

СВЕДЕНИЯ

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

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом
Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 <i>Центральные офисы в районах города:</i> г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а; г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215; г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13; г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33; г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46; г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20; г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А; г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23; г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3.	(863) 282-55-55 (863) 263-66-51	info@mfc61.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	(86342) 6-14-19 (86342) 4-70-34 (86342) 4-06-91	mfcazov@mail.ru	ПН-ПТ 8:00-18:00 перерыв 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	(86354) 2-32-74 (86354) 5-73-02 (86354) 5-72-93	bat_mfc@list.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18.00 СБ 08:00-12:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	(86392) 6-15-66 (86392) 2-16-14	mfc-volgodonsk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-18:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональ ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00 ВТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-14:30 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	mfc-donetsk@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 11:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-91-93	kamensk-mfc@donpraс.ru	ПН 08:00 - 20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-22-93 (8635) 22-25-53	mfc_novoch@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-15:00 СБ 08:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - Выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrogmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - Выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	mfc-donetsk@rambler.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - Выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	mfc.azov@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - Выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1	(86350) 4-49-99	mfc@aksay.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б	(86357) 3-36-13	principal@mfc.org.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	(86383) 2-59-97	mau-mfc-bk@yandex.ru	ПН 08:00-18:00 ВТ 08:00-20:00 СР 08:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	info@boko vmfc.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	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcverhnedon@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-СБ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesl@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiymfc@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 14:00-20:00 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 86	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-17:15 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-17:15 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78	<u>mfc.zernograd@yandex.ru</u>	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й 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	kagalnikskiymfc@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-16:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maumfcz@yandex.ru	ПН, СБ 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:00-20:00 ВС - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfc.kasharyro@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfckonst@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36	mfc-krsulin@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	(86348) 3-27-73 (86348) 3-27-74	mfc.kuibushevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	(86395) 3-02-74 (86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48	mfc_martynovsky@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	(86341) 2-34-82 (86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	ПН 08:00-20:00 ВТ 08:00-17:00 СР-ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28	mfc_milutka@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-17:00 СБ, ВС - выходные
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	(86385) 3-90-10 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-08	mfc-mill@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00- 17:00 Перерыв 12:00-13:00 СР 09:00- 20:00 Перерыв 14:00-15:00 ЧТ 08:00- 15:00 Без перерыва ПТ 08:00- 17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00- 16:00 Перерыв 13:00-14:00 ВС - выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfc.morozovsk@yandex.ru	ПН-СБ 08:00-18:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01	mfc_22@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfcneklinov@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	(86360) 2-12-30 (86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26	mfc_oblivskiy@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 Перерыв 12:00-14:00 ВС — выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	(86375) 5-15-33 (86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34	oktmfc@mail.ru	ПН - выходной ВТ-СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23	orlovsky.mfc@yandex.ru	ПН-ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронно й почты	График работы
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	(86340) 3-15-31	mfc.rod-nesvetai@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
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@salsk mfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - выходные

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfc <trsk@yandex.ru< td=""> <td>ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные</td> </trsk@yandex.ru<>	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС — выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-18:30 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:30 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:12 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Местонахождение	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 Перерыв 13:00-13:45 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-15:12 Без перерыва ВС - выходной
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	(86353) 2-46-36	mfc_shr@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей и
детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Территориальный орган социальной защиты населения

ПРОТОКОЛ

№ _____

Дата _____

РЕШЕНИЕ:

Гр. ФИО _____

Ежемесячная денежная выплата на полноценное питание

Дело _____

1. Назначить пособие

Единовременная сумма _____

Ежемесячная сумма _____

С _____

По _____

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.В. Войтова

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей и
детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____
 Дата обращения: _____
 № заявления: _____
 № дела: _____
 Районный коэффициент: _____
 Пособие: Ежемесячная денежная выплата на полноценное питание
 Протокол № _____ от _____
 Гр. ФИО _____
 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 доходы	Учит в расч
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Доходы семьи за период _____


ИТОГО: _____

Среднедушевой доход семьи: _____

Прожиточный минимум на _____:

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела
 социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат на полноценное
питание беременных женщин из
малоимущих семей, кормящих матерей и
детей в возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

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

Начальник отдела
социальных пособий



Н.В. Войтова