



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 16.01.2018 № 2

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

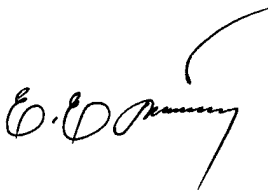
В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр



Е.В. Елисева

Постановление вносит
отдел по делам ветеранов
и нестационарных форм
обслуживания

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области

от «16» 01 2018 № 2

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и
их союзниками в период второй мировой войны»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории Российской Федерации бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – бывший несовершеннолетний узник фашизма).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство труда и социального развития области (далее – минтруд области) располагается по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, дом 161.

График работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

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

Органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), информация о месте нахождения и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОСЗН – на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о справочных номерах телефонов органов, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги:

8-863-234-17-22 – приемная граждан минтруда области (каб. 113);

8-863-264-37-92, 8-863-234-40-99 – отдел по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания минтруда области;

8-800-100-70-10 – единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Информация о справочных номерах телефонов ОСЗН содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация об адресах официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Официальный сайт минтруда области размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> .

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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://61.gosuslugi.ru>.

Информация об адресах официальных сайтов, электронной почты ОСЗН содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения граждан в письменной, устной форме, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области, путем размещения информации на информационных стендах, посредством публикации информации в средствах массовой информации.

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, 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, 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.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

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;

на информационных стендах (в форме брошюр, буклетов и т.п.) в ОСЗН;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

в средствах массовой информации в форме публикаций;

Информационные материалы включают в себя:

перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда области, ОСЗН 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;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Орган государственной власти, непосредственно предоставляющий государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется ОСЗН Ростовской области.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента принятия заявления со всеми необходимыми документами, обязанность предоставления которых лежит на заявителе, до момента окончания предоставления государственной услуги (выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) и составляет не более одного месяца.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, осуществляется в соответствии с:

Указом Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (источник публикации «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, № 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, № 43, ст. 2434);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (источник публикации Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 10.06.2013, № 23, ст. 2912);

Постановлением Минтруда Российской Федерации от 07.07.1999 № 20 «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (источник публикации «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 34-35, 30.08.1999, «Российская газета», № 168, 30.08.1999);

Приказом Минтруда России от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (источник публикации «Российская газета», № 249, 06.11.2013);

постановлением 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» (источник публикации «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

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» (источник публикации «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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», бывший несовершеннолетний узник фашизма или его законный представитель обращаются с письменным заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в ОСЗН по месту жительства.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено в ОСЗН муниципального района и городского округа Ростовской области с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ.

Одновременно с заявлением граждане представляют личную фотографию (3 см x 4 см) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность:

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;

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения. Подтверждающими документами могут служить выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан и т.д. При невозможности получения вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период

второй мировой войны, может быть установлен на основании показаний свидетелей в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном для выдачи удостоверения.

В случае обращения законного представителя получателя государственной услуги - предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Для получения государственной услуги к заявлению граждан прилагает подлинники необходимых документов.

С представленных документов изготавливаются копии.

6.3 Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего подраздела, предоставляются гражданином самостоятельно.

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

ОСЗН с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

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

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения удостоверения, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения удостоверения, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 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 (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и
иные документы.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, 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

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) обратившегося, почтового адреса;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

предоставление недостоверных сведений;

предоставление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

смерть получателя;

переезд получателя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство;

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Перечень 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

Взимание платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги время ожидания гражданина не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления 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

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в

автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Здание должно быть оборудовано входом для беспрепятственного доступа заявителей в помещение, к объектам и предоставляемым в них услугам, в том числе для заявителей с ограниченными физическими возможностями:

вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста;

обеспечена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, свободного и беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;
образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается информация о выдаче гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

В случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги предоставления государственных и

муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан; попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Прием документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) и принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Блок-схема предоставления государственной услуги размещена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

2.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимым комплектом документов.

2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник ОСЗН, осуществляющий прием документов.

2.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист ОСЗН проверяет представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления, проставляет на заявлении личную подпись с расшифровкой, передаёт заявление и документы на рассмотрение руководителю ОСЗН.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет в устной форме заявителя в день обращения 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, они возвращаются заявителю на доработку.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления заявления.

2.1.4. Критерии принятия решений.

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

2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Передача заявления и документов на рассмотрение руководителю ОСЗН.

2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись в журнале регистрации заявлений.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

2.2.1. Основание для начала административной процедуры.

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

Регламента.

2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Сотрудник ОСЗН, ответственный за получение документов от заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, с использованием СМЭВ направляет запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного Регламента.

2.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного Регламента.

2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) и принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

2.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

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

2.4. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)

2.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом ОСЗН удостоверения (дубликата удостоверения).

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном для выдачи удостоверения.

2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий выдачу удостоверений.

2.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

ОСЗН выдает удостоверение (дубликат удостоверения) в течение одного месяца со дня поступления заявления и всех необходимых документов, представляемых лично заявителем.

2.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Административного Регламента.

2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Выдача гражданину удостоверения (дубликата удостоверения) или мотивированный отказ.

2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация в журнале «Выдачи удостоверений».

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

посредством размещения информации на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области по адресу: <http://mintrud.donland.ru>;

при письменном обращении в ОСЗН, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Подача заявления в форме электронного документа возможна посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ.

Подача заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрена.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия:
обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через РПГУ;

истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист ОСЗН формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки.

РПГУ обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.

Автоматизированная система ОСЗН передает на Портал следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов ОСЗН, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов ОСЗН, ответственных за информирование.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по

источнику получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
по времени приема и выдачи документов;
по срокам предоставления государственной услуги;
по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги 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 ими решений

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 настоящего Административного Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II настоящего 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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов минтруда области.

Результаты проверок оформляются в виде справки в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами министерства, осуществившими проверку.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы минтруда области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

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

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного Регламента, сотрудники минтруда области, ОСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги организует и осуществляет минтруд области.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.3. Ответственность специалистов минтруда области за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. 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 исполнение должностными лицами государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами 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 исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами минтруда области, ОСЗН в досудебном порядке.

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 следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица ОСЗН, подается непосредственно руководителю ОСЗН.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра труда и социального развития Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

почтовым отправлением по адресу местонахождения 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 решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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;

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. 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 (для физических лиц).

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) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

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

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется постановлением минтруда области от 14.10.2016 № 64.

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

оснащение мест приема жалоб;

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

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

4.13. 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, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.14. Основания отказа в удовлетворении жалобы заявителя:

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.

4.15. Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области 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

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрена.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОСЗН, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОСЗН, министром труда и социального развития Ростовской области.

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.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Получатели услуги имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы получатель государственной услуги имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах минтруда

области и ОСЗН, на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений)
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и
их союзниками в период Второй мировой войны»

ИНФОРМАЦИЯ
об органах социальной защиты населения

№ п/п	Административная территория области	Наименование учреждения	Адрес, телефон, факс, адрес официального сайта (при наличии), электронный адрес	График работы учреждения
Городские округа				
1.	Ворошиловский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	344113, г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 18/1 тел: 8(863) 233-31-33 факс: 8(863) 233-31-33 эл. адрес: musznvor@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
2.	Железнодорожный район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	344004, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 42 тел: 8(863) 222-46-47 факс: 8(863) 222-46-47 эл. адрес: musznjel@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
3.	Кировский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 52 тел: 8(863) 232-09-92 факс: 8(863) 232-09-92 эл. адрес: musznkir@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
4.	Ленинский	Муниципальное	344082, г. Ростов-на-Дону,	понедельник,

	район г. Ростова-на-Дону	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	ул. Согласия, д. 23 тел: 8(863) 200-71-61 факс: 8(863) 200-71-61 эл. адрес: musznlen@aaanet.ru	вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
5.	Октябрьский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, д. 9 тел: 8(863) 232-96-00 факс: 8(863) 234-05-95 эл. адрес: MUSZNOKT@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
6.	Первомайский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	344029, г. Ростов-на-Дону, пр. Поляничко, д. 2 тел: 8(863) 252-66-74 факс: 8(863) 258-72-45 эл. адрес: musznper@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
7.	Пролетарский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16-я линия, д. 2 тел: 8(863) 251-24-09 факс: 8(863) 251-24-09 эл. адрес: musznpro@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00
8.	Советский район г. Ростова-на-Дону	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-	344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339 Стрелковой дивизии, д. 15 тел: 8(863) 225-40-25 факс: 8(863) 225-40-25 эл. адрес: musznsov@donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 14.00

		Дону»		
9.	г. Азов	Управление социальной защиты населения Администрации г. Азова	346783, Ростовская область, г. Азов, ул. Первомайская, д. 94 тел.: 8 (86342) 6-41-02 факс 8 (86342) 6-37-66 сайт: http://www.gorodazov.ru эл. адрес: gorsobes@azov.donpac.ru	Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница – не приемный день
10.	г. Батайск	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г. Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, д.213 тел.: 8 (86354) 5-71-05 факс: 8 (86354) 5-71-05 сайт: http://www.bataysk-info.ru эл. адрес: usznbataysk@mail.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
11.	г. Волгодонск	Департамент труда и социального развития Администрации г. Волгодонска	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Горького, д. 104 тел.: 8 (86392) 2-37-53 факс: 8 (86392) 2-05-62 сайт: http://www.volgodonskgorod.ru эл. адрес: vlgds@vttc.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
12.	г. Гуково	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 39 тел.: 8 (86361) 5-66-76 факс: 8 (86361) 5-65-51 сайт: http://www.gukovo.donland.ru эл. адрес: uszn@bk.ru	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дополнительный прием: Понедельник- пятница с 12.00 до 13.00 Суббота с 8.00 до 13.00
13.	г. Донецк	Управление социальной защиты населения г. Донецка	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Ленина, д. 4 тел.: 8 (86368)-2-14-40 сайт: http://www.Donetsk-ro.donland.ru эл. адрес:	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00

			USZN- DONETSK@rambler.ru	
14.	г. Зверево	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Макаренко, д. 22 тел.: 8 (86355) 4-28-48 8 (86355) 4-13-43 факс: 8 (86355) 4-22-45 сайт: http://www.zverevo.donland.ru эл. адрес: Uszn_zverevo@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45
15.	г. Каменск-Шахтинский	Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинский	347811, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84-А тел./факс 8 (86365) 7-34-19 сайт: http://www.kamensk.donland.ru эл. адрес: panama@kamensk.donpac.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
16.	г. Новочеркасск	Управление труда и социального развития Администрации г. Новочеркасска	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск ул. Дворцовая, д. 11 тел./факс: 8(8635) 22-33-28 сайт: http://www.novochgrad.ru эл. адрес: sobes@novoch.ru	Вторник-четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.45
17.	г.Новошахтинск	Управление социальной защиты населения Администрации г. Новошахтинска	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, пр. Ленина, д. 6 тел.: 8 (86369) 2-00-06 факс: 8 (86369) 2-05-80 сайт: http://www.novoshakhtisk.org ; эл. адрес: nuszn@aanet.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45
18.	г. Таганрог	Управление социальной защиты населения г. Таганрога	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Мечниковский, д. 2 тел.: 8 (8634) 611-978 факс: 8 (8634) 312-758 сайт: http://www.tagancity.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

			эл. адрес: uszntag@mail.ru	
19.	г. Шахты	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г. Шахты Ростовской области»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Советская, д. 134 тел.: 8 (8636) 22-65-08 факс: 8 (8636) 22-65-08 сайт: http://www.shakhty-gorod.ru эл. адрес: utsr_shakhty@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Пятница с 9.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Отдел приема граждан по социальным вопросам ведет прием посетителей: Понедельник-четверг с 8.00 до 18.00 Пятница с 8.00 до 16.45 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота с 8.00 до 16.00
Муниципальные районы				
20.	Азовский	Управление социальной защиты населения Администрации Азовского района	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 тел.: 8 (86342) 6-45-50 факс: 8 (86342) 6-38-55 сайт: http://www.rayov.azov-info.ru эл. адрес: raisobes@azov.donpac.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Аксайский	Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района	346720, Ростовская область, г. Аксай, пер. Бондарчука, д. 16 тел.: 8 (86350) 5-64-87 факс: 8(86350) 5-52-70 сайт: http://www.aksayland.ru эл. адрес: uszna@aksay.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Багаевский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Кооперативная, д. 11 тел.: 8 (86357) 3-26-88	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.12 Перерыв с 12.00 до 13.00

		Администрации Багаевского района	факс: 8 (86357) 3-34-73 эл. адрес: uszn8888@mail.ru	
23.	Белокалитвинский	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	347042, Ростовская область, Белокалитвинский район, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д.25 тел.: 8 (86383) 2-60-46 факс: 8 (86383) 2-60-51 сайт: http://www.adminbk.ru эл. адрес: uszn@donpac.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48
24.	Боковский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67 тел.: 8 (86382) 31-2-34 тел.: 8 (86382) 31-6-88 факс: 8 (86382) 36-1-21 сайт: http://www.bokovadm.ru эл. адрес: OSZN_BOKOVKA@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Верхнедонской	Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района Ростовской области	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Щербакова, д.98 тел.: 8 (86364) 31-5-59 факс: 8 (86364) 31-9-11. сайт: http://www.verhnedon.ru эл. адрес: sobvd@bk.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
26.	Веселовский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61 тел./факс 8 (86358) 6-13-62 сайт: http://www.veselorn.ru эл. адрес: 10015@vesl.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
27.	Волгодонской	Управление социальной защиты населения	347351, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская,	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 без

		Администрации Волгодонского района	ул. Почтовая, д. 11 тел.: 8 (86394) 70-7-54 тел./факс: 8 (86394) 7-12-14 сайт: http://www.volgodonskoirai.on.ru эл. адрес: uszn_v@mail.ru	перерыва Четверг – выездной день Суббота с 9.00 до 13.00
28.	Дубовский	Муниципальное учреждение Управление социальной защиты населения Администрации Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пл. Павших борцов, д. 2 тел.: 8 (86377) 5-18-38 факс: 8 (86377) 5-10-43 сайт: http://www.dubovskoe.donland.ru эл. адрес: dubsobes@mail.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
29.	Егорлыкский	Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района	347760, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92 тел. 8 (86370) 23-6-88 факс: 8 (86370) 2-24-72 сайт: http://www.egorlyk.ru эл. адрес: euszn@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 Без перерыва Суббота С 9.00 до 14.00
30.	Заветинский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ленина, д. 8 тел.: 8 (86378) 2-12-93 факс: 8 (86378) 2-12-93 сайт: http://www.zavetnoe.donland.ru эл. адрес: sobes@vttc.donpac.ru	Часы работы: с 9.00 до 17.00, Перерыв с 13.00 до 14.00 Прием ежедневно с 9.00 до 12.00
31.	Зерноградский	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д.16 тел.: 8 (86359) 34-8-69 факс: 8 (86359) 42-4081 сайт: http://www.zernoland.ru эл. адрес:	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Дежурный специалист с 17.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Дежурный

			oszn021@mail.ru	специалист с 12.00 до 13.00
32.	Зимовниковский	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98 тел.: 8 (86376) 3-22-57 8 (86376) 3-19-01 Факс: 8 (86376) 3-22-08 сайт: http://www.zimovniki.ru эл. адрес: zimauszn@zima.donpac.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан: Понедельник-четверг С 8.00 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Пятница с 8.00 до 12.00
33.	Кагальницкий	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Калинина, д. 101 тел.: 8 (86345) 9-63-98 тел.: 8 (86345) 9-71-66 8 (86345) 9-72-59 8 (86345) 9-62-97 8 (86345) 9-63-37 факс: 8 (86345) 9-72-59 сайт: http://www.kagl-rayon.ru эл. адрес: osz-kgl@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием граждан с 12.00 до 13.00 согласно графика Суббота с 8.00 до 12.00 согласно графика
34.	Каменский	Управление социальной защиты населения Администрации Каменского района	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Щаденко, д. 31 тел.: 8 (86365) 95-5-44 факс: 8 (86365) 95-5-14 сайт: http://www.kamrai.donland.ru эл. адрес: kamsel@kamensk.donpac.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
35.	Кашарский	Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Октябрьская, д. 98. тел.: 8 (86388) 21-3-54, факс: 8 (86388) 21-1-23. сайт: http://www.kashadm.donland.ru эл. адрес:	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

			oszn@kashary.donpac.ru	
36.	Константиновский	Отдел социальной защиты населения Константиновского района	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Карташова, д. 47 тел. 8 (86393) 2-16-19 факс: 8 (86393) 2-29-75 сайт: http://www.constadmin.ru эл. адрес: oszn@konst.donpac.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
37.	Красносулинский	Управление социальной защиты населения Красносулинского района	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Первомайская, д. 2 тел.: 8 (86367) 5-27-44 факс: 8 (86367) 5-27-44. сайт: http://www.ksraion.donland.ru эл. адрес: usznks@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
38.	Куйбышевский	Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 24 тел.: 8 (86348) 3-11-92 факс: 8 (86348) 3-17-14 сайт: http://www.kuibadm.donland.ru эл. адрес: adoszn@prox.ttn.ru	Понедельник, вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг, пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
39.	Мартыновский	Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, д. 64 тел./факс: 8 (86395) 21-2-34 8 (86395) 21-9-90 сайт: http://www.martynov.donland.ru эл. адрес: uszn05@bk.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 9.00 до 16.00
40.	Матвеево-Курганский	Отдел социальной защиты населения	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район,	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

		Администрации Матвеево-Курганского района Ростовской области	п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, д.12 тел.: 8 (86341) 3-17-31 факс 8(86341) 3-14-50 сайт: http://www.matveevkurgan.ru эл. адрес: oszmnk@rambler.ru	
41.	Миллеровский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 11 тел.: 8)86385) 2-80-68 факс: 8 (86385) 2-80-68 сайт: http://www.millerovoland.ru эл. адрес: sobes_miilerovo@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
42.	Милютинский	Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30 тел.: 8(86389) 2-19-45 факс: 8(86389) 2-10-37 сайт: http://www.millutka.donland.ru эл. адрес: soc_mil@milutka.donpac.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
43.	Морозовский	Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152 тел.: 8 (86384) 2-15-32 факс: 8 (86384) 4-23-72 сайт: http://www.morozovsky.ru эл. адрес: moroz210@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
44.	Мясниковский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Мясниковского района	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 7 линия, д. 1а тел.: /факс: 8 (86349) 2-21-62 сайт: http://www.amrro.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

			эл. адрес: sobes@chalt.donpac.ru	
45.	Неклиновский	Муниципальное учреждение - управление социальной защиты населения Неклиновского района	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, д.1 тел.: 8 (86347) 3-10-53 тел.: 8 (86347) 3-21-64 тел.: 8 (86347) 3-12-44 факс: 8 (86347) 3-26-31. сайт: http://www.nekl/dorland.ru эл. адрес: nekluszn@prox.ttn.ru	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.15 до 13.00 Пятница С 8.00 до 15.45, перерыв с 12.15 до 13.00 (работа с социальными работниками, специалистами сельских поселений, обработка документов)
46.	Обливский	Отдел социальной защиты населения Администрации Обливского района	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 17-а тел.: 8 (86396) 21-2-37 факс: 8 (86396) 21-2-37 сайт: http://www.oblivsk.ru эл. адрес: osznsokr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 14.00
47.	Октябрьский	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района	346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Бойко, д.4 тел./факс: 8 (86360) 2-33-70 сайт: http://www.octobdonland.ru эл. адрес: oktsob@mail.ru	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 13.00 до 17.00 Четверг С 8.00 до 17.00 Пятница С 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
48.	Орловский	Муниципальное учреждение - «Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, пер. Почтовый, д. 92 тел.: 8 (86375) 3-18-34 факс: 8 (86375) 3-18-34 сайт: http://www.orlovsky.donland.ru эл. адрес:	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

			oszn@orlovsky.donpac.ru	
49.	Песчанокопский	Управление социальной защиты населения администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, д.6 тел.: 8 (86373) 9-19-10 факс: 8 (86373) 2-05-40 сайт: http://www.peschanrn.donland.ru эл. адрес: oszn@peschan.donpac.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
50.	Пролетарский район	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, д. 33-а тел.: 8 (86374) 9-71-58 факс: 8 (86374) 9-71-64 сайт: http://www.proletarsk.donland.ru эл. адрес: proloszn@pmail.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
51.	Ремонтненский	Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 69 Тел.: 8 (8639) 31-8-91 факс: 8 (86379) 31-5-36 сайт: http://www.remadmin.donland.ru эл. адрес: uszn@remont.donpac.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00
52.	Родионово-Несветайский	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, д. 2 тел. 8 (86340) 31-3-77 тел. 8 (86340) 31-5-99 факс: 8 (86340) 3-07-74 эл. адрес: osznrnr@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
53.	Сальский	Управление социальной защиты населения	347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д.	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

		Сальского района	2а тел./факс: 8 (86372) 5-09-44 сайт: http://www.salsk.org эл. адрес: ysz@szn@salsk.donpac.ru	
54.	Семикаракорский	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Ленина, д. 136 тел.: 8 (86356) 4-16-87 факс: 8 (86356) 4-26-39 сайт: http://www.semikarakorsk-adm.rn.donland.ru эл. адрес: susz@semikar.donpac.ru	Понедельник с 8.00 до 12.00 Вторник с 8.00 до 15.00 Среда с 8.00 до 12.00 Четверг с 8.00 до 15.00 Пятница не приемный день Суббота с 8.00 до 12.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документов от сельских администраций: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Прием документов от социальных работников: понедельник с 14.00 до 17.00, среда с 14.00 до 17.00
55.	Советский	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 17 т. 8 (86363) 2-36-18 факс: 8 (86363) 23-2-70 сайт: http://www.sovadmin.donland.ru эл. адрес: sov_uszn@mail.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
56.	Тарасовский	Управление социальной защиты населения	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский,	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник – пятница

		Администрации Тарасовского района	ул. Ленина, д. 67 тел./факс: 8 (86386) 32 6 74 сайт: http://www.taradmin.ru эл. адрес: tarasobes@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
57.	Тацинский	Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, д. 66 тел. 8 (86397) 2-22-42 факс: 8 (86397) 2-21-45 сайт: http://www.tacina.donland.ru и эл. адрес: tacmu@rambler.ru	Понедельник с 8.30 до 17.30 Вторник – пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 13.00 до 14.00
58.	Усть- Донецкий	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, д. 71 тел.: 8 (86351) 9-92-28 эл. адрес: uszn@udonet.donpac.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
59.	Целинский	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, д. 7 тел.: 8 (86371) 9-19-80 факс: 8 (86371) 9-19-49 сайт: http://www.tselinaraion.ru эл. адрес: SOBES047@rambler.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12. час. Перерыв с 12.00 до 13.00
60.	Цимлянский	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 тел./факс: 8 (86391) 5-10- 90 тел./факс: 8 (86391) 5-05- 18 сайт: http://www.cimlyanck.donland.ru эл. адрес: cimla_oszn@bk.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00

61.	Чертковский	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, д. 111 тел.: 8 (86387) 2-10-73 факс: 8 (86387) 2-14-73 сайт: http://www.chertkov.donland.ru эл. адрес: uszn-chert@rambler.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
62.	Шолоховский	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Шолоховского района	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 54 тел.: 8 (86353) 2-11-36 факс: 8 (86353) 2-11-36 сайт: http://www.veshki.donland.ru и эл. адрес: USZN@VESHKI.DONPAK.RU	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.48

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

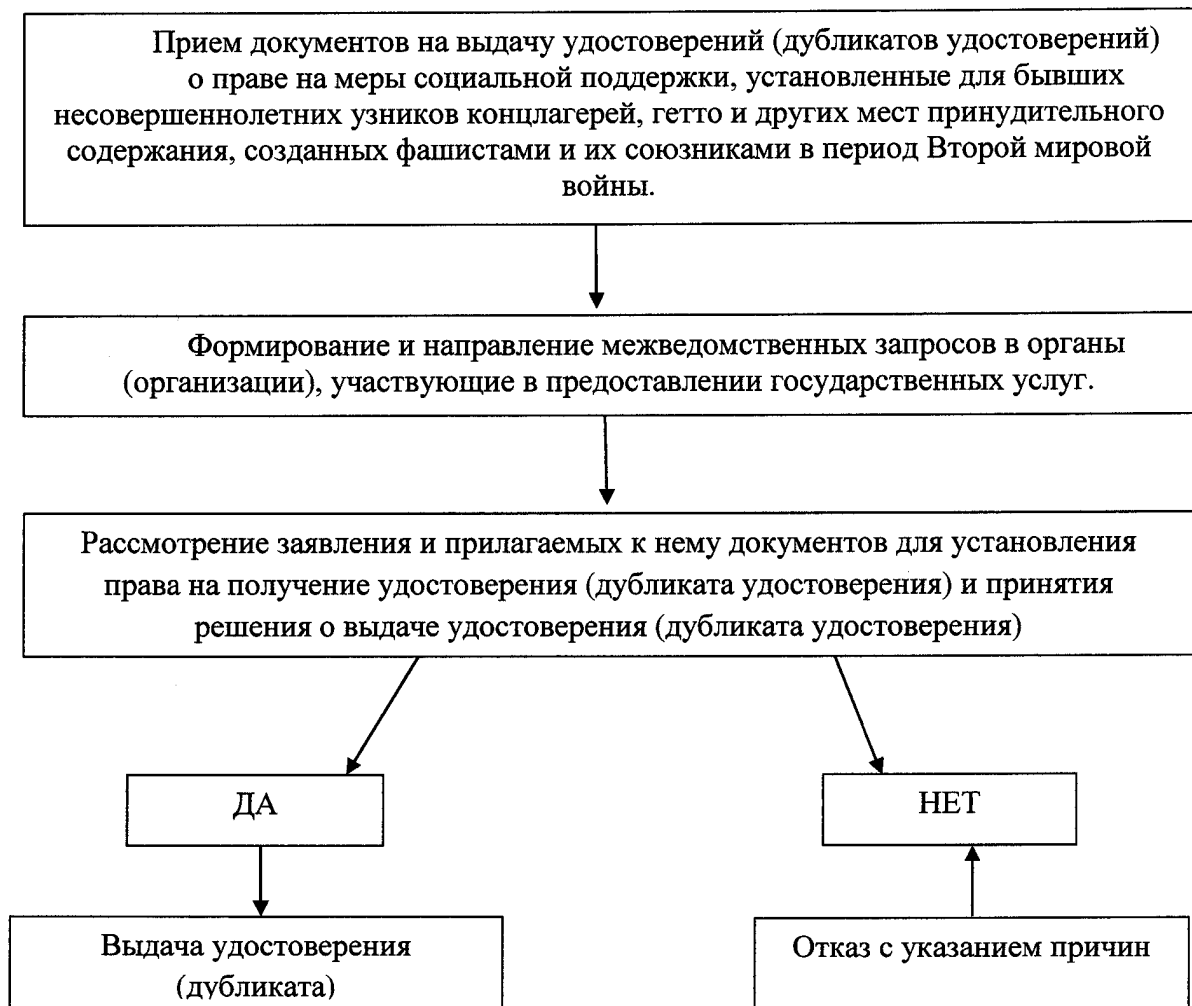


Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений)
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и
их союзниками в период Второй мировой войны»

Блок-схема

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»



Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания

Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений)
о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и
их союзниками в период Второй мировой войны»

Руководителю

_____ (наименование ОСЗН)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (адрес места регистрации заявителя)

паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ СНИЛС (при наличии)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного
лица _____

_____ (адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

удостоверение (дубликат удостоверения)
(нужное подчеркнуть)

о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников
т.к. имею (заявитель имеет) _____

_____ (перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) следующим способом:

в органе социальной защиты населения.

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

по почте;

« _____ » _____ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания



Е.В. Шувалова