

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) минтруда области и органов социальной защиты населения в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным ветеранами труда, приравненным к ним гражданам и ветеранам труда Ростовской области в соответствии с Областными законами от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» и от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- министерства труда и социального развития Ростовской области;
- органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела адресного предоставления льгот министерства труда и социального развития Ростовской области по адресу: 344010, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113. тел. (8863) 234-00-99, 234-17-22.

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Часы приема граждан:	понедельник – четверг - с 900 до 1800,	с 1300 до 1345 -
перерыв		
	пятница	с 900 до 1645,
		с 1300 до 1345 -
перерыв		

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области в компетенцию которого входит прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, и ветеранам труда Ростовской области представлены в приложении №4, к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муници-

пальных районов (городских округов), указаны в приложении №5 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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области и органов социальной защиты населения (приложение № 4);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 4,5).

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 органа социальной защиты населения 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, органа социальной защиты населения 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.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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 органах социальной защиты населения,
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);.

Информационные материалы включают в себя:

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

адреса места нахождения минтруда области, органа социальной защиты, 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

Наименование государственной услуги – выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области.

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

Полное наименование – министерство труда и социального развития Ростовской области.

Сокращенное наименование – минтруд области.

Государственная услуга предоставляется минтрудом области и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: назначение и перечисление гражданину органом социальной защиты населения денежных средств через кредитные организации, почтовые либо доставочные организации;

отказ в назначении гражданину компенсации и возврат ему представленных документов.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за назначение компенсации, и последующее уведомление заявителя о принятом решении (Приложение 8).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Сроки принятия решения о предоставлении компенсации при очном и заочном обращении заявителя, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1 - Сроки принятия решения о предоставлении компенсации

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсации	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации (принятие решения о назначении компенсации или отказ)	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о принятии решения о назначении либо приостановлении, отказе в назначении услуги и направление решения заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	1 рабочий день

Государственная услуга предоставляется ежемесячно, с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение.

Информация о принятом решении предоставляется:
при личном обращении;
по почте;
с использованием электронной почты;
через Портал;
через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным МФЦ.

Срок принятия решения может изменяться органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

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

Областным законом от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» (в ред. Областных законов РО от 29.12.2004 № 260-ЗС, от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 18.09.2006 № 544-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 22.11.2010 № 506-ЗС, от 10.04.2012 № 834-ЗС, от 25.10.2012 № 958-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

Областным законом от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» (в ред. Областных законов от 14.12.2005 № 411-ЗС, от 17.03.2006 № 467-ЗС, от 27.03.2006 № 472-ЗС, от 19.05.2006 № 487-ЗС, от 19.06.2006 № 497-ЗС, от 12.07.2006 № 512-ЗС, от 14.09.2006 № 533-ЗС, от 17.11.2006 № 580-ЗС, от 27.02.2007 № 629-ЗС, от 26.03.2007 № 670-ЗС, от 03.08.2007 № 744-ЗС (ред. 20.09.2007), от 20.09.2007 № 765-ЗС, от 02.11.2007 № 792-ЗС, от 26.12.2007 № 831-ЗС, от 13.02.2008 № 863-ЗС, от 22.04.2008 № 7-ЗС, от 01.08.2008 № 42-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 98-ЗС, от 17.11.2008 № 117-ЗС, от 23.01.2009 № 197-ЗС, от 24.02.2009 № 203-ЗС, от 29.06.2009 № 261-ЗС, от 29.07.2009 № 265-ЗС, от 29.09.2009 № 291-ЗС, от 19.11.2009 № 324-ЗС, от 07.12.2009 № 332-ЗС, от 19.02.2010 № 362-ЗС, от 16.04.2010 № 385-ЗС, от 26.05.2010 № 410-ЗС, от 10.06.2010 № 417-ЗС, от 14.09.2010 № 462-ЗС, от 15.11.2010 № 501-ЗС, от 08.12.2010 № 515-ЗС, от 22.02.2011 № 557-ЗС, от 27.06.2011 № 615-ЗС, от 01.08.2011 № 642-ЗС, от 07.09.2011 № 662-ЗС, от 31.10.2011 № 698-ЗС, от 20.12.2011 № 774-ЗС, от 30.03.2012 № 831-ЗС, от 22.06.2012 № 874-ЗС, от 12.09.2012 № 928-ЗС, от 22.10.2012 № 947-ЗС, от 28.11.2012 № 985-ЗС, от

19.12.2012 № 1005-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.10.2005, опубликован: «Наше время», № 276-277, 01.11.2005);

Областным законом от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» (в ред. Областных законов от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 22.11.2010 № 506-ЗС, от 10.04.2012 N 836-ЗС, от 25.10.2012 N 959-ЗС) (опубликован: «Наше время», № 319-325, 25.09.2007);

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 № 478-ЗС, от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, опубликован: «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

Областным законом от 20.12.2011 № 775-ЗС «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» (в ред. Областных законов РО от 17.02.2012 № 792-ЗС, от 30.03.2012 № 832-ЗС, от 10.05.2012 № 842-ЗС, от 22.06.2012 № 875-ЗС, от 23.07.2012 № 908-ЗС, от 12.09.2012 № 929-ЗС, от 18.10.2012 № 946-ЗС, от 28.11.2012 № 984-ЗС) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 598-622, 22.12.2011);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения» (в редакции Постановления Правительства Ростовской области от 10.02.2012 № 94, от 29.03.2012 № 235, от 26.07.2012 № 680, от 26.09.2012 № 916) (опубликовано: «Наше время», № 635-641, 27.12.2011).

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

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги через МФЦ.

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

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

В соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги гражданами представляются:

- заявление гражданина, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- удостоверение (документ, свидетельство), подтверждающее право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающих соответственно статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области ветерана военной службы;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

- копия договора с оператором связи.

С представленных документов изготавливаются и заверяются копии органом социальной защиты населения муниципального района и городского округа или МФЦ. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в орган социальной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области для подтверждения их права на получение ежемесячных денежных выплат.

Меры социальной поддержки предоставляются на срок регистрации по месту пребывания либо на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

Орган социальной защиты населения муниципального района и городского округа Ростовской области или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

справку органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа Ростовской области по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

справку органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа Ростовской области по месту регистрации по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки в случае назначения мер социальной поддержки по месту регистрации по месту пребывания;

один из документов, подтверждающих временное отсутствие отдельных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении, для исключения их из расчета ежемесячных денежных выплат (в случае наличия таких граждан);

справку о нахождении в государственном стационарном учреждении социального обслуживания;

справку Федеральной службы исполнения наказаний о месте нахождения гражданина в соответствующем учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям);

документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (с указанием срока службы).

Гражданин вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления мер социальной поддержки документы в полном объеме.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

к заявлению не приложен договор с оператором связи;

договор с оператором связи оформлен на другое лицо;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
смерть гражданина.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на получение компенсации;
- представление неполного пакета документа, которые требует участия заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на получение компенсации;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты с нарушением условий ее осуществления;
- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

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

Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются сведения о документах, выдаваемые организациями:

№ п/п	Федеральный орган - поставщик документов	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Способ взаимодействия
1	Пенсионный фонд РФ	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	РСМЭВ
2	ФМС России	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	РСМЭВ

Дополнительных сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

При перемене места жительства меры социальной поддержки устанавливаются при подтверждении факта прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства.

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

Минтрудом области, органом социальной защиты населения или многофункциональным центром государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

11. 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 государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

12. 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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Административные процедуры».

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении №6.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия должностного лица муниципального образования.

14. 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.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

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.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

15. 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;

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.);

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

16. Иные требования

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.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги

также предоставляется в МФЦ.

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1). Прием заявления на выплату компенсации с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6);
- 2). Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3). Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- 4). Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2. Описание административных процедур

1). Прием заявления на выплату компенсации с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6).

Для предоставления государственной услуги гражданин обращается в орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства.

Документы, перечисленные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются в подлинниках.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на выплату компенсации с необходимыми документами. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги следует считать дату, указанную в почтовом штемпеле

места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 6). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр с заявлением на предоставление мер социальной поддержки и необходимыми документами.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов:

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

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

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

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право гражданина на компенсацию;

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

4) критерии принятия решения

Специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще како-

го-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения 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.

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размеров, приостановление и прекращение осуществления социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
- на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;

- на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину один из следующих документов:

- расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги

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

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления на предоставление государственной услуги в территориальный орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

2) Осуществляет истребование недостающих документов.

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан способ выплаты (доставочная или кредитная организация), выплатные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение кредитной организации, номер лицевого счета получателя);

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

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

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) Проверяет право гражданина на получение государственной услуги;

5) Формирует электронное личное дело заявителя;

6) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

7) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги;

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной проце-

дуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения;

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале;

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменения государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:
по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
на Портале;
по почте (заказным письмом) или курьером;
по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на выплату компенсации с документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Сотрудник МФЦ.

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

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

2. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

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

4. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

5. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

6. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае территориальный орган социальной защиты населения) в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

4). критерии принятия решения

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги;

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма		Заочная форма			Через МФЦ
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

2). Рассмотрение заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

4) критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу (Приложение № 2). Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №3).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату компенсации и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя компенсации для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на выплату компенсации» выполняется в течение 4 рабочих дней.

3). Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя компенсации (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении макета личного дела специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса протокол, проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры компенсации, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении компенсационных выплат, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол,

заявление,

копия паспорта,

копия удостоверения или копия справки о реабилитации;

копия платежных документов, подтверждающих фактические расходы реабилитированных за установку телефона (доступ к телефонной сети);

копия договора на установку телефона.

Каждый документ, представленный либо оформленный после назначения компенсации, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

4) критерии принятия решения

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Ошибки, допущенные специалистами при рассмотрении заявления на выплату компенсации и представленных документов, регистрируются в «Журнале учета ошибок, допущенных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки», который ведется в соответствии с установленной формой (Приложение № 7).

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату компенсации и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

4). Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения личного дела.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

4) критерии принятия решения

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту органа социальной защиты населения, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день.

5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, и специалист по выплате, специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- аналитических источников;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

О проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя компенсации.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по следующим спискам по всем видам выплат:

списка дел, не попавших в выплатные документы;

журнала движения денежных средств по всем способам выплаты;

взаиморасчетов по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций.

Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных.

4) критерии принятия решения

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку сумм компенсации организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке компенсации по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей на почтамт ФГУП «Почта России» или иному субъекту, осуществляющему деятельность по доставке социальных выплат, не позднее 2 дней до наступления выплатного периода. К ведомостям на доставку ЕДВ прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

в виде списков для зачисления сумм компенсации на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи или иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочих дней.

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.
- в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.1 Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;
- составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

Запросы на необходимые документы отправляются одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.2 Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- Формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;
- При необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.3 Подтверждение сведений о предоставленных документах

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия).

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для получения пособия.

4. 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 му-

муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

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

Информационные сервисы

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

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

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, 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 компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;
по срокам выплаты компенсации;
по расчету суммы выплаты;
по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Кон-

тактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление компенсации должна предоставляться следующая информация:

- О назначении компенсации;
- Об отказе в назначении компенсации;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения
- О сумме назначенной компенсации.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуге, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице № 2.

Таблица № 2 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Обращение заявителя за предос-	Заявитель	Идентифицирующие данные	Заявитель обращается в орган социальной за-	Заявитель обращается в орган социальной	Заявитель лично (или через доверенное

	тавлением государственной услуги		заявителя	щиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
2.	Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	Дополнительные документы	Запрос на необходимые документы	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя; - по почте	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал	Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя в МФЦ; - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ

4.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:
изменение актуального статуса состояния заявления,

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для назначения компенсации документов

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\не получения необходимых для назначения компенсации документов

направление запроса гражданину на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, 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 Портал;

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

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Сверка расчетов с доставочной организацией. Расчет органа социальной защиты населения с доставочной организацией осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача справки о размере и сроках выплаты компенсации через личный кабинет пользователя на Портале.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

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

Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

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

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, 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 компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Информационная система территориального органа ЗАГС передает информацию о государственной регистрации смерти запрашиваемых лиц.

Информационная система управления Федеральной миграционной службы субъекта РФ передает информацию о получателях компенсации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

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

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации;

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;

Расчет суммы выплаты для назначений;

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №3.

Таблица №3 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ

1.	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Право заявителя на получение государственной услуги	Наличие права заявителя на получение компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
2.	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю через личный каби-	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю: - через личный

					нет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи	кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в МФЦ
3.	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты
4.	Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные доку-	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные доку-

					менты. Сформирован- ные выплатные документы пе- редаются орга- низации, осу- ществляющей выплату.	менты. Сформирован- ные выплатные документы пе- редаются орга- низации, осу- ществляющей выплату.
--	--	--	--	--	--	--

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

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 органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 разделе II настоящего Административного регламента.

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 органа социальной защиты населения, 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 может носить 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

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат осуществляет минтруд области.

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:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда 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 минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

Непосредственно в канцелярию органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. 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:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ) или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой) МФЦ, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

-наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномо-

моченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. МФЦ при получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом исполнительной власти Ростовской области, предоставляющим государственную услугу.

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

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (вне судебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, возникшее в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в министерство труда и социального развития области, в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема 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.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее ре-

гистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Правительством Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабо-

чих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В.Кубанцева

Руководителю органа социальной защиты населения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес _____
_____ (индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Прошу назначить мне меры социальной поддержки в соответствии с:

Федеральным (Областным) законом № _____ от _____:
_____ (указываются виды мер социальной поддержки)

Федеральным (Областным) законом № _____ от _____:
_____ (указываются виды мер социальной поддержки)

Федеральным (Областным) законом № _____ от _____:
_____ (указываются виды мер социальной поддержки)

С учетом: _____
(члены семьи, имеющие право на меры социальной поддержки: Ф.И.О., степень родства)

Выплату прошу производить _____
(№ почтового отделения или № счета в Сбербанк РФ)

В настоящее время получаю меры социальной поддержки: _____
(указываются виды и основание)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

С условиями предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а); обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты (перемена места жительства, изменение состава семьи и т.д.).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органе социальной защиты населения, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
6. сведения о доходах;
7. информация о назначенных и выплаченных суммах ЕДВ.
8. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Протокол о назначении _____

(дата)

Адрес: _____

Общ.пл. _____

Жилая пл. _____

Жилплощадь _____ кв.м.

Семья _____ чел.

Льготников _____ чел.

Ф.И.О. _____

Основание: _____

Закон _____

Поставщик	Вид начислений	УчСН Доля	Тариф	Стоимость	Об.р.	Льгота
-----------	----------------	-----------	-------	-----------	-------	--------

Льгота: по абонентской плате за телефон и радио

ОСЗН _____ компенсация

Всего начислено: _____

ОСЗН _____

Назначил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Распоряжение № _____ от «__» _____ 20__ г.
о назначении мер социальной поддержки

Назначить

_____ (ФИО получателя)
меры социальной поддержки в соответствии с _____

→ _____ (наименование нормативного акта)
как _____

_____ (наименование льготной категории)
с 01 _____ 20__ г. по следующим видам услуг:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Наименование льготной категории в соответствии с которой, установлена мера социальной поддержки	Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная)	Размер выплаты (руб.)

Руководитель органа
социальной защиты населения

М.П.

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

**Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами
министерства труда и социального развития Ростовской области**

Юридический адрес: 344010, г.Ростов-на-Дону, ул.Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8 863) 234 00 99, (8 863) 234 17 22

часы приема граждан: понедельник – четверг –	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
	с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ - перерыв
пятница	с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵
	с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ - перерыв

Прием специалистами отдела адресного предоставления льгот осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ № п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АД- РЕС
1.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский , 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@donpac.ru
6.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Ленинградская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	musznper@donpac.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	
9.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpac.ru

10.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации г.Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	fancy@bataysk.donpac.ru
12.	Департамент труда и социального развития г.Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgdtts@vttc.donpac.ru
13.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@gukovo.donpac.ru
14.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN- DONETSK@rambler.ru
15.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования город Зверево»	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	zverevo_hk@mail.ru
16.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»	347811, г.Каменск- Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac . ru
17.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	fnuszn@aanet.ru
19.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечников- ский, 2	(863) 4 31-27-69	usznitag@itt.net.ru
20.	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	uszn8888@mail.ru
24.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Белокалитвинского рай-	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru

	она»			
25.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	landreu212@mail.ru
26.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sob@kazanka.donpac.ru
27.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольски й, 61	(863) 58-6-13-62	vesuszn@vesl.donpac.ru
28.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших бор- цов, 2	(863) 77-5-18-38	tristram@km.ru
30.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU
31.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	oszn021@mail.ru
33.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения администрации Зимовниковского района»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zimadonpac.ru
34.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	OSZ- KGL@KAGL.DONPAC. RU
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	Kamsel@Kamensk.donpac.ru
36.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszk@mail.ru
38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru

39.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24	(863) 48-3-11-92	adoszn@pbox.ttn.ru
40.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»	346660, сл.Большая Мар- тыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	oszn@pbox.tt№.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского рай- она»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@cyflt.donpac.ru
46.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Неклиновско- го района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Об- ливского района»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	lena@oblivka.donpac.ru
48.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администра- ции Октябрьского (с) района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения администра- ции Песчанокоспского района»	347570, с.Песчанокоспское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.donpac.ru
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Пролетарско- го района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октяб- ря,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.donpac.ru
52.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Администра- ции Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru

53.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Родионово- Несветайского района Ростов- ской области»	346580, сл. Родионово- Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RAMBLER. RU
54.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной за- щиты населения Администра- ции Семикаракорского рай- она»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения администра- ции Советского (с) района»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@oblivka.donpac. ru
57.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения администра- ции Тарасовского района Рос- товской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@tarasov.donpac . ru
58.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	uszn-tacina@mail.ru
59.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Усть- Донецкого района»	346550, р.п. Усть- Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZNUDONET.DONPAC .RU
60.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения муниципаль- ного образования «Цимлян- ский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.ru
62.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения администра- ции Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,11 1	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	Муниципальное учреждение «Управление социальной за- щиты населения Шолоховско- го района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donpac.ru

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки

Рег. №	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки

Дата про- верки	Кол- во дел, по- ступив- ших на проверку		ФИО специа- листа, офор- мившего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА				
	н/н	пер.		№ п/ п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежден- ная переплата	Предупрежден- ная недоплата	Отметка об устранении (дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Приложение №8
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по социальной поддержке
малоимущих граждан (Предоставление
адресной социальной
помощи в виде социального пособия)

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!
в соответствии с Областными законами от 22.10.2004 № 175-ЗС "О социальной поддержке ветеранов труда" и от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» Вам назначена ежемесячная денежная выплата за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) в размере _____ руб..

Руководитель муниципального
учреждения социальной
защиты населения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с Областного закона от 22.10.2004 Областными законами от 22.10.2004 № 175-ЗС "О социальной поддержке ветеранов труда" и от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» Вам отказано в предоставлении ежемесячная денежная выплата за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) в связи с тем, что

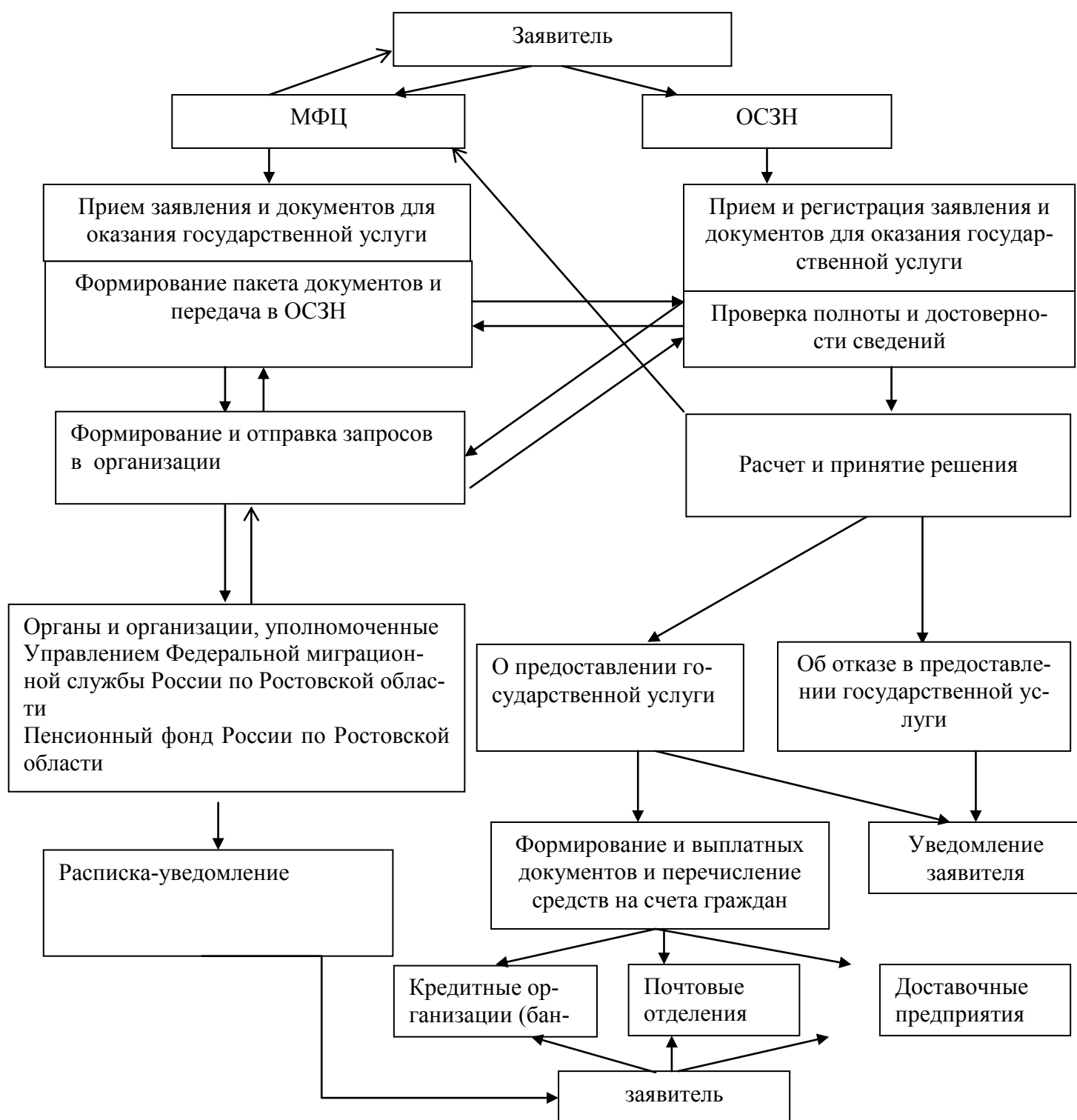
(причина отказа)

Руководитель муниципального
учреждения социальной
защиты населения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Блок-схема предоставления государственной услуги



Пояснительная записка
к проекту административного регламента предоставления государственной
услуги по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонент-
ская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным
к ним, ветеранам труда Ростовской области

Проект административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Ростовской области от 01.06.2011 № 324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», устанавливающих порядок взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих при предоставлении государственных услуг, определяют сроки исполнения административных процедур, права и обязанности должностных лиц, ответственность за несоблюдение требований административных регламентов.

Одновременно с утверждением проекта административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области предполагается признать утратившим силу ранее действовавший п. 1.44 регламента, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.07.2010 № 212 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложение №44).

Начальник управления
адресной поддержки населения

М.А. Горяинова