

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 45

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги «Выплата
компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации
(туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в
районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов
стоимости проезда водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом реабилитированным гражданам»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного

сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области:

от 05.02.2013 № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам»;

от 22.10.2013 № 525 «О внесении изменений в приказ минтруда области 05.02.2013 № 98».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Министр

Е.В. Елисеева

Приложение
к постановлению
министерства труда и
социального развития
Ростовской области
от _27.06.2016 № 45

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации за
проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно)
один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих
железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным,
воздушным или междугородным автомобильным транспортом
реабилитированным гражданам»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по выплате компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам (далее - государственная услуга, компенсация) 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 и органов социальной защиты населения в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется реабилитированным лицам в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий».

**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.donras.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 выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам в приложении №5, к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных 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 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 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, 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 (<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, 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 проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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.

4. Сроки предоставления государственной услуги

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	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в

		населения	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 отказе в назначении услуги и направлении решения заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	

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.

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);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (ред. Законов РФ от 26.06.1992 № 3130-1, от 22.12.1992 № 4185-1, от 03.09.1993 № 5698-1, Указа Президента РФ от 24.12.1993 № 2288, Федеральных законов от 04.11.1995 № 166-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 09.02.2003 № 26-ФЗ, от 23.10.2003 № 132-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (в ред. 29.12.2004), от 01.07.2005 № 78-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 30.11.2011 № 361-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением ВС РФ от 22.05.1992 № 2822-1, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.05.1995 № 6-П, Указом Президента РФ от 08.06.1996 № 858, Определением

Конституционного Суда РФ от 18.04.2000 № 103-О, Федеральных законов от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомостях СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2005 № 111 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности» (ред. от 14.12.2006, с изм. от 21.02.2007) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.03.2005, N 10, ст. 851, «Российская газета», N 54, 18.03.2005);

Приказом МПС РФ от 26.07.2002 № 30 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа на федеральном железнодорожном транспорте (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.08.2002 № 3675) (ред. от 28.03.2007) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 154-155, 20.08.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 40, 07.10.2002);

Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий» (в ред. Областных законов от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 18.09.2006 № 544-ЗС, от 20.04.2007 № 685-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 25.10.2012 № 960-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

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 20.12.2011 № 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);

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);

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).

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (в ред. постановления Правительства Ростовской области от 07.06.2013 № 351, от 02.04.2015 № 238) («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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 получателя государственной услуги осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Обязательным для представления заявителем являются документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

заявление гражданина, бланк формы обращения указан в приложении № 1;

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

свидетельство или справка о реабилитации, подтверждающие статус реабилитированного;

проездные документы (билеты).

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

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:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

к заявлению не приложены проездные документы (билеты);

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

смерть гражданина.

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

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

если в судебном порядке установлена недостоверность представленных документов;

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

Орган социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов:

номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

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

справку органа социальной защиты населения муниципального образования 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;

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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 15 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**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя.

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

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента получения запроса.

**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**

14.1. В помещении органа социальной защиты населения для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты органа социальной защиты населения, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей органов социальной защиты населения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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.

Для ожидания приема в органе социальной защиты населения гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении органа социальной защиты населения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста органа социальной защиты населения, предоставляющего услугу, передвижения в здании органа социальной защиты населения;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста органа социальной защиты населения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста органа социальной защиты населения, предоставляющего услугу;

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

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

14.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании МФЦ;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу;

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

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

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.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа социальной защиты населения и МФЦ;

допуск в помещение органа социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органа социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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, приведенные в блок-схеме в приложении 8:

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

рассмотрение заявления и представленных документов;

проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2. Описание административных процедур

2.1) 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:

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

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 какого-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 в устной форме в день обращения 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), платежные 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. Возможные причины отказа указаны в п.7 раздела 2.

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 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 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 15 минут на каждого заявителя.

2.2) 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;

б). 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	
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	- -	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или	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

	специалиста, принявшего заявление			курьером)			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

2.3. 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.

2.4. 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, имеющих в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол,

заявление гражданина, бланк формы обращения указан в приложении №1;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия удостоверения или справки о реабилитации;

проездные документы (билеты).

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.

2.5. 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 предоставлении мер социальной поддержки;

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

б) 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.

2.6. 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).

б) 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 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; Контактная 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 услуги, 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 предоставлением	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты	Заявитель обращается в орган социальной защиты	Заявитель лично (или через доверенное лицо)

	государственной услуги			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.	населения с заявлением на предоставление услуги с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	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
1.	Назначени	Решени	Приня	Руководитель органа	Руководител	Руководител

<p>е (отказ в назначении) государственной услуги</p>	<p>е о назначении (отказе в назначении) государственной услуги</p>	<p>тие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги</p>	<p>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)</p>	<p>ь 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 кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи</p>	<p>ь 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 кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в</p>
--	--	--	---	---	--

						МФЦ
1.	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
1.	Передача выплатных документов в 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 документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей	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.

					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.

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 должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 Раздела II настоящего Регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов 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 носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, сотрудники органа социальной защиты населения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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 территориальных органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами минтруда области, МФЦ, органов а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя минтруда области - министра подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минтрудом области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в орган социальной защиты населения, в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

в ходе личного приема руководителя органа социальной защиты населения, министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, МФЦ;

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее -

журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

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

официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.5 Раздела V 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.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, минтуде области.

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 4.13](#) Раздела V настоящего Регламента.

4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

4.14. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, минтруд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в [пунктах 4.16](#) и 4.17 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.17. Руководители органов социальной защиты населения, министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель

Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган социальной защиты населения, минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения, минтруд области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа социальной защиты населения либо минтруда области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа социальной защиты населения, министром труда и социального развития Ростовской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра труда и социального развития Ростовской области, первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, - заместителя Губернатора Ростовской области - руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте минтруда области и информационных стендах органов социальной защиты населения.

Начальник отдела
адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина

Руководителю органа социальной защиты
населения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

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

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____
СНИЛС (при наличии) _____

Прошу назначить мне компенсацию за проезд в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС "О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий».

Выплату прошу производить _____
(№ почтового отделения или № счета в кредитном учреждении)

Перечень представленных документов:

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

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

« ____ » _____ 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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

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: Компенсация стоимости проезда

ОСЗН	компенсация
------	-------------

Всего начислено:

ОСЗН

Назначил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

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

подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

**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 9⁰⁰ до 18⁰⁰
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

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

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

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

№№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
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.Лениногорская, 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	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой	(863) 225- 07-13	musznsov@donpac.ru

	г.Ростова-на-Дону»	Дивизии, 15		
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	vlgdts@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 г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2- 14-40	USZN- DONETSK@rambler.ru
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты 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 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. Мечниковский, 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	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5- 52-70	uszn@aksay.ru

	администрации Аксайского района»			
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 района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
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.Комсомольский, 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 борцов, 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	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU

	Кагальницкого района»			
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,98	(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 Мартыновка, 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 района»	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 Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты	347140,	(863) 96-2-14-08	lena@oblivka.donpac.ru

	населения администрации Обливского района»	ст.Обливская, ул.Ленина,21		
48	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации 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 защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчанокоспского района»	347570, с.Песчанокоспское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.donpac.ru
51	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.donpac.ru
52	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RAMBLE R.RU
54	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации 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 защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@tarasov.donpac.ru
58	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты 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 защиты населения Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZNUDONET.DONP AC.RU
60	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.ru
62	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,1 11	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donpac.ru

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

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

Дата проверки	Кол-во дел, поступивших на проверку		ФИО специалиста, оформившего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА				
	н/н	пер.		№ п/п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежденная переплата	Предупрежденная недоплата	Отметка об устранении (дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина

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

В.А. Заварзина